CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

Edital Normativo

18 de agosto de 2026

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**, por determinação da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de PROVAS, para contratação de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através do Decreto Nº 5.990/2026.

1.2.1 Será vedada a participação neste Concurso Público dos membros titulares ou suplentes da Comissão responsável pelo certame, bem como de seus cônjuges, companheiros e parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por 01 (um) ano, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**.

1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a contratação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para os empregos públicos do item 3.2, nesta data, e às vagas que vierem a surgir ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão contratados os candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**.

1.4.1 As contratações a que se destina este Concurso Público serão regidas pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT.**

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o horário de Brasília/DF**.**

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 Para que o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo do qual participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

www.pciconcursos.com.br

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos públicos.
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.
1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de CAFELÂNDIA/SP** no site https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** no endereço www.cafelandia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Empregos públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**Agente de Atividade Infantil**	1	40	2.296,83	Ensino fundamental	50,00
02	**Artesão**	1	40	2.260,18	Ensino fundamental	50,00
03	**Motorista**	1	40[1]	2.443,44	Ensino fundamental, acima de 21 anos, CNH categoria "D" e atender as exigências do CTB.	50,00
04	**Operador de Máquinas**	1	40	2.443,44	Ensino fundamental, acima de 21 anos e CNH categoria "D".	50,00

[1] podendo ser em regime de escala no turno de 12x36 horas, de acordo com a necessidade e conveniência do órgão público.

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
05	**Agente Administrativo**	1	40	2.761,09	Ensino médio.	60,00
06	**Agente Comunitário ESF**	1	40	3.242,00 (RE1)[2]	Ensino médio e residir no município de Cafelândia/SP.	60,00
07	**Agente de Organização Escolar**	1	40	2.498,41	Ensino médio.	60,00
08	**Orientador Social**	1	40	2.761,09	Ensino médio.	60,00
09	**Técnico em Enfermagem**	1	30	2.761,09	Ensino técnico completo - Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	60,00
10	**Técnico em Informática**	1	40	3.298,63	Ensino técnico completo - Técnico em Informática.	60,00

www.pciconcursos.com.br

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
11	**Técnico em Serviços Jurídicos**	1	40	2.761,09	Ensino técnico completo - Técnico Jurídico.	60,00

[2] regulamentado pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
12	**Assistente Social**	1	30	4.031,66	Ensino superior em serviço social e registro ativo no conselho de classe.	80,00
13	**Bibliotecário**	1	40	3.787,32	Ensino superior em biblioteconomia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
14	**Controlador Interno**	1	40	6.750,00	Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com Especialização em Controle Interno ou Auditoria Governamental e experiência comprovada de no mínimo dois anos.	80,00
15	**Dentista ESF**	1	40	7.428,04	Ensino superior em odontologia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
16	**Enfermeiro ESF**	1	40	5.399,99	Ensino superior em enfermagem e registro ativo no conselho de classe.	80,00
17	**Engenheiro Agrônomo**	1	30	5.399,99	Ensino superior em engenharia agronômica e registro ativo no conselho de classe.	80,00
18	**Engenheiro Civil**	1	30	5.399,99	Ensino superior em engenharia civil e registro ativo no conselho de classe.	80,00
19	**Farmacêutico**	1	20	3.555,20	Ensino superior em farmácia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
20	**Fiscal de Tributos**	1	40	5.399,04	Ensino superior completo - Bacharelado em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.	80,00
21	**Fisioterapeuta**	1	30	4.031,66	Ensino superior em fisioterapia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
22	**Fonoaudiólogo**	1	20	3.555,20	Ensino superior em fonoaudiologia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
23	**Médico II – Ginecologista**	CR	12	9.028,49	Ensino superior em medicina com especialização ou residência em ginecologia e registro ativo no conselho de classe.	80,00
24	**Médico II – Médico do Trabalho**	1	12	9.028,49	Ensino superior em medicina com especialização ou residência em medicina do trabalho e registro ativo no conselho de classe.	80,00
25	**Médico II – Neuropediatra**	1	12	9.028,49	Ensino superior em medicina com especialização ou residência em neuropediatria e registro ativo no conselho de classe.	80,00
26	**Médico II – Psiquiatra Pediatra**	1	10	9.028,49	Ensino superior em medicina com especialização ou residência em Psiquiatria com ênfase em Pediatria e registro ativo no conselho de classe.	80,00
27	**Médico Veterinário**	1	30	5.399,99	Ensino superior em medicina veterinária e registro ativo no conselho de classe.	80,00
28	**Nutricionista**	1	40	4.031,66	Ensino superior em nutrição e registro ativo no conselho de classe.	80,00
29	**Profissional de Educação Física**	1	40	4.031,66	Ensino superior (bacharelado) em educação física e registro ativo no conselho de classe.	80,00
30	**Psicólogo**	1	30	4.031,66	Ensino superior em psicologia e registro ativo no conselho de classe.	80,00

www.pciconcursos.com.br

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
31	**Psicopedagogo**	1	40	5.680,99	Ensino superior completo com especialização em psicopedagogia.	80,00
32	**Terapeuta Ocupacional**	1	30	4 031,66	Ensino superior em terapia ocupacional e registro ativo no conselho de classe.	80,00

3.3 Cadastro Reserva (CR) refere-se à relação de candidatos habilitados que poderão ser nomeados durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a ordem de classificação, a existência de vagas, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável, sem garantia de contratação fora das vagas expressamente oferecidas.

3.4 As atribuições do emprego público constante da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 19 DE AGOSTO DE 2026 até as 23h59 do dia 31 DE AGOSTO DE 2026.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.1.3 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.

4.1.4 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de emprego público, conforme **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.

4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os empregos públicos conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) emprego público de cada GRUPO:

4.3.1 GRUPO "A"

EMPREGOS PÚBLICOS
ENSINO MÉDIO

4.3.2 GRUPO "B"

EMPREGOS PÚBLICOS
ENSINO FUNDAMENTAL **ENSINO SUPERIOR**

4.4 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.

4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência de que seus dados pessoais serão tratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e pela **GL Consultoria** exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Concurso Público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7.1 Em razão do princípio da publicidade dos atos administrativos, poderão ser divulgados, nos editais, comunicados e publicações oficiais do certame, dados estritamente necessários à identificação do candidato e à transparência do concurso, tais como nome, número de inscrição, cargo pretendido, situação da inscrição, notas, classificação e resultado de recursos.

4.7.2 No caso de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência ou que solicitem condição especial, a divulgação limitar-se-á à informação necessária para identificação da situação no certame, preservando-se, sempre que possível, dados médicos, laudos, CID e demais informações sensíveis.

4.7.3 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.7.4 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

www.pciconcursos.com.br

4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.9.2 Ser maior de 18 (dezoito anos), ou 21 (vinte e um), conforme legislação municipal, na data da contratação;

4.9.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.9.6 Atender as condições especiais prescritas para a contratação, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.9.7 Não registrar condenação definitiva e em incompatibilidade concreta com as atribuições, assegurados contraditório, motivação e análise individualizada;

4.9.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP***;*

4.9.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

4.9.10 Não ter sido demitido do serviço público, em qualquer esfera da Administração Pública, em razão de processo administrativo disciplinar ou decisão judicial definitiva, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável.

4.9.11 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.9.12 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.9.13 Não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício do emprego público, observada a natureza das atribuições do cargo e a legislação aplicável;

4.9.14 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

4.10 No ato da inscrição não serão exigidos os documentos comprobatórios dos requisitos previstos neste Edital. A comprovação será obrigatória quando da convocação para contratação, sob pena de eliminação do candidato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** *dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico:* **www.glconsultoria.com.br***;*

*4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**", clicar em "**mais detalhes**";*

www.pciconcursos.com.br

*4.12.3 Em seguida clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto à **GL Consultoria***, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria***, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "desistir" para encerrar o processo;

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.13 O boleto bancário disponível na "área do candidato" no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.

4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

www.pciconcursos.com.br

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.

4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na "**área do candidato**" do sistema.

4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

www.pciconcursos.com.br

4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face da designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.

4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.26 Atende-se ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; à Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; ao Decreto Federal nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto Federal nº 12.533/2025, no que couber; e às demais normas aplicáveis, assegurando às pessoas com deficiência condições de igualdade, acessibilidade e participação no presente Concurso Público.

4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as

www.pciconcursos.com.br

demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

4.29 Serão reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do emprego público.

4.29.1 Quando o número de vagas inicialmente ofertadas para determinado emprego público não permitir a reserva imediata, será assegurada a aplicação do percentual legal nas convocações que ocorrerem durante o prazo de validade do concurso.

4.29.2 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.

4.29.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação da lista específica, respeitada a proporção legal, de modo que a primeira vaga reservada corresponderá à 5ª convocação, a segunda à 21ª, a terceira à 41ª, e assim sucessivamente, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.

4.30 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

4.30.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.

4.30.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

4.31 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

4.32 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.32.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.32.2 O LAUDO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.32.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.32.2.2 O laudo médico deverá estar válido na data de término das inscrições, observados os seguintes prazos:

www.pciconcursos.com.br

4.32.2.2.1 validade indeterminada, quando se tratar de deficiência permanente ou irreversível, desde que o laudo contenha informações suficientes para caracterização da deficiência;

4.32.2.2.2 até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, quando se tratar de impedimento de longo prazo não enquadrado como permanente ou irreversível;

4.32.2.2.3 até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.33 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO** da inscrição como candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.34 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.34.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;

4.34.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;

4.34.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;

4.34.4 não houver a indicação do Classificação Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;

4.34.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;

4.34.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.34.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.

4.34.8 não apresentar elementos suficientes para a caracterização da condição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de posterior avaliação de compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do emprego público, quando da convocação ou em etapa própria prevista neste Edital.

4.34.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.

4.34.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;

4.34.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

4.34.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;

4.34.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.35.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

4.35.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.36 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:

4.36.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;

4.36.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.36.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.36.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.37 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.38 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

4.39 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) por emprego público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).

4.39.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.40 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência, quando convocados, poderão ser submetidos à avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pela Administração Municipal, com a finalidade de verificar a caracterização da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do emprego público.

4.40.1 Constatada, de forma fundamentada, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego público, o candidato poderá ser eliminado da lista específica de PcD ou do certame, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.40.2 A avaliação será realizada preferencialmente por órgão médico oficial ou serviço indicado pela Administração Municipal, observados os critérios técnicos, a legislação vigente, a imparcialidade e a isonomia entre os candidatos.

www.pciconcursos.com.br

4.40.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.

4.40.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.

4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

4.42 Em conformidade com a Lei Municipal nº 3.845/2022-TFMCS será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição aos candidatos que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e apresentarem a documentação comprobatória exigida dentro do período previsto no cronograma e se enquadrarem em uma das seguintes hipóteses:

4.42.1 Hipossuficiente financeiramente que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);

4.42.1.1 O candidato hipossuficiente será isento da taxa de inscrição, quando: (i) Estiver inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; (ii) For membro de família de baixa renda, compreendida como aquela renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo nacional.

4.42.1.2 A isenção do candidato hipossuficiente deverá ser solicitada pelo candidato, devendo informar: (i) Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; (ii) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contém os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior (numeração sequencial); (iii) Declaração do órgão competente que atende à condição estabelecida.

*4.42.1.2.1 A declaração do (iii) do item 4.41.1.2 poderá ser aquela obtida junto ao Serviço Social do Município ou ainda através do site do Cadastro Único no endereço **https://cadunico.dataprev.gov.br/#/***

4.42.2 Doador de sangue;

4.42.2.1 O candidato doador de sangue deverá comprovar, no mínimo, ter realizado duas doações no período de 12 (doze) meses, anteriores a data do início das inscrições.

4.42.2.2 Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, Estado ou Município. O documento para comprovação deverá ser expedido pela entidade coletora, contendo os dados de identificação do doador (Nome, RG e CPF), local e data da doação.

4.42.3 Doador de medula óssea;

4.42.3.1 O candidato doador de medula óssea será isento da taxa de inscrição, desde que esteja cadastrado em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e/ou no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea REDOME. O candidato deverá apresentar DECLARAÇÃO DE DOADOR a ser expedida pelo órgão competente para comprovação que atende a condição de Doador de Medula.

4.42.3.2 Para fins de comprovação de doador de medula o candidato deverá postar OBRIGATORIAMENTE pelo sistema a DECLARAÇÃO DE DOADOR DO REDOME

www.pciconcursos.com.br

emitido em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura das inscrições deste certame, obtida exclusivamente pelo site ***https://redome.inca.gov.br/***

4.42.3.3 ***NÃO será aceita*** *como comprovante a* ***Carteira / Cartão de Doador*** *(física ou digital) pois a Carteira de Doador constitui apenas documento de identificação do voluntário, não possuindo validade probatória para fins de isenção administrativa por não comprovar a regularidade, o status ativo do cadastro e a atualização dos dados no banco de dados do REDOME na data da solicitação.*

4.43 O pedido de isenção deverá ser realizado no período estabelecido no cronograma, mediante preenchimento do formulário próprio e envio dos documentos comprobatórios legíveis, completos e sem rasuras, não sendo admitida a apresentação fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital.

4.44 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, não atendia, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nos itens anteriores, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição.

4.45 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas neste Edital poderão solicitar isenção do valor da inscrição, devendo, obrigatoriamente, enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios exigidos.

4.45.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados de forma legível e salvos em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB.

4.46 O envio dos documentos comprobatórios do direito à isenção do valor Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br **até às 23h59 do dia 23 DE AGOSTO DE 2026.**

4.47 A análise dos documentos comprobatórios será realizada **até às 15h do dia 25 DE AGOSTO DE 2026** cabendo ao interessado acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

4.47.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição deverá ser registrada no sistema até o dia **26 DE AGOSTO DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.47.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição, o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 31 DE AGOSTO DE 2026**.

4.48 O simples envio do pedido não assegura a isenção. O candidato deverá acompanhar a publicação do resultado e, caso o pedido seja indeferido, efetuar o pagamento da taxa dentro do prazo estabelecido para ter sua inscrição efetivada. A falsidade ou omissão de informações acarretará o cancelamento da isenção e da inscrição, sem prejuízo das responsabilidades legais cabíveis.

4.48.1 O preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

4.48.2 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada

www.pciconcursos.com.br

4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.50 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido

4.51 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.

4.52 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

4.53 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

4.53.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.53.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;

4.53.3 declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

5.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:

5.1.2.1 Motorista;

5.1.2.2 Operador de Máquinas.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

www.pciconcursos.com.br

5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.2.1 O candidato que apresentar documento digital deverá fazê-lo antes do acondicionamento e desligamento do aparelho eletrônico. Após a conferência pela equipe de fiscalização, o aparelho deverá ser desligado e guardado conforme as regras deste Edital

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) da sala de provas.

5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma ***condicional*** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

www.pciconcursos.com.br

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua guarda, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.

5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*

www.pciconcursos.com.br

5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.

5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **20 DE SETEMBRO DE 2026**.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** até o dia **10 DE SETEMBRO DE 2026**.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

www.pciconcursos.com.br

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as **PROVAS OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (CINQUENTA POR CENTO)***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Nível FUNDAMENTAL COMPLETO (Sem PVP): Agente de Atividade Infantil e Artesão:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**3,00**	**30,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**05**	**2,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**05**	**2,00**	**10,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**30**		**100,00**

6.2.3.2 Nível FUNDAMENTAL COMPLETO (Com PVP): Motorista e Operador de Máquinas:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,00**	**20,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**05**	**2,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**05**	**2,00**	**10,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**4,00**	**40,00**
TOTAL	**30**		**80,00**

6.2.3.2.1 A nota final para os empregos públicos com previsão de realização do PVP corresponderá à soma da pontuação obtida na PVO, de até 80,00 pontos, com a pontuação obtida na PVP, de até 20,00 pontos, totalizando, no máximo, 100,00 pontos.

6.2.3.3 Nivel MÉDIO/TÉCNICO e SUPERIOR [Todos]:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**3,00**	**30,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**05**	**2,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**05**	**2,00**	**10,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**30**		**100,00**

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação

6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial.

www.pciconcursos.com.br

Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade apresentar/reapresentar o documento de identificação quando solicitado; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.8.1 A ausência de assinatura na Folha de Respostas Definitiva – FRD será registrada pelo Fiscal de Sala na Folha de Ocorrências e poderá ser analisada pela Coordenação da GL Consultoria, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para preservação da identificação do candidato e da lisura do certame. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções

www.pciconcursos.com.br

específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob sua responsabilidade:

6.12.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.12.2 Assinar no local apropriado.

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

www.pciconcursos.com.br

6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)

7.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será realizada para os empregos públicos de:

7.1.1 Motorista;

7.1.2 Operador de Máquinas.

7.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

7.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.

7.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP), será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

7.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP), seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).

7.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.

7.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).

7.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

7.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

7.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.

7.8 Para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) ou aplicativo oficial similar, ***dentro do período de validade*** e com a ***categoria exigida como requisito*** para o emprego público exibido no item 3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS.

7.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE

www.pciconcursos.com.br

PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).

7.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o emprego público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

7.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de ***conhecimento, habilidade e atitude***, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

7.9.1 CONHECIMENTO (C): refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

7.9.1.1 Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.

7.9.1.2 Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.

7.9.1.3 Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.

7.9.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

7.9.2.1 Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.

7.9.2.2 Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.

7.9.2.3 Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.

7.9.2.4 Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.

7.9.3 ATITUDE (A): envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

7.9.3.1 Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.

7.9.3.2 Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.

7.9.3.3 Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.

7.9.3.4 Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.

www.pciconcursos.com.br

7.9.3.5 Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.

7.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert que é um* método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

7.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão balizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

7.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
A) CONHECIMENTO	*Até 6,00 pontos*	*Até 30,00%*
B) HABILIDADE	*Até 10,00 pontos*	*Até 50,00%*
C) ATITUDE	*Até 4,00 pontos*	*Até 20,00%*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**	**100,00%**

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.

8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site **www.glconsultoria.com.br**.

8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço **www.glconsultoria.com.br**, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular,

www.pciconcursos.com.br

relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie.

8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.

8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.

8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.

8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.

8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e nos demais documentos da prova.

8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.

8.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

8.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

8.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

8.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ao deixar em definitivo a sala de provas.

www.pciconcursos.com.br

8.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

8.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC), exceto nas salas de atendimento especializado.

8.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

8.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

8.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

8.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

8.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.

9.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**, conforme o caso.

9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

9.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.

9.3.2 Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";

9.3.3 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.3.4 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;

9.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

www.pciconcursos.com.br

9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

9.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "área do candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

9.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

9.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

9.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

10.1.1 Para recurso referente ao ***indeferimento de inscrição, ao indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, indeferimento de concessão de condições especiais para participação nas provas presenciais, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da "área do candidato" dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

10.3 Para a interposição de recurso o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

10.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

www.pciconcursos.com.br

10.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

10.4.3 Que não seja apresentado pelo sistema, através da "área do candidato";

10.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada;

10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público***, agentes da* **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

10.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "área do candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

10.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.

10.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

10.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irretratável e irrevogável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.

10.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.

10.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.

www.pciconcursos.com.br

10.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.

10.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.

10.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**, conforme necessidade administrativa, existência de vagas, disponibilidade orçamentária e rigorosa ordem de classificação, observadas as regras aplicáveis às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

11.2 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não assegura, por si só, direito imediato à contratação, constituindo expectativa de direito, condicionada à observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do certame e ao atendimento integral dos requisitos legais e editalícios.

11.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.

11.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP,** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

11.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.

11.5.1 Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

11.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

11.6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.6.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego público, determinados no item 3.2 deste Edital;

11.6.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

11.6.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

11.6.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.6.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

11.6.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

11.6.8 Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;

www.pciconcursos.com.br

11.6.9 Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;

11.6.10 Não ter sido demitido(a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

11.6.11 Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;

11.6.12 Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.

11.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

11.7.1 01 foto 3 x 4 (recente);

11.7.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

11.7.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

11.7.4 Certidão de Regularidade do C.P.F.;

11.7.5 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

11.7.6 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

11.7.7 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

11.7.8 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP***;*

11.7.9 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

11.7.10 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;

11.7.11 Cópia da Carteira de Vacinação do(a) candidato(a) e dos filhos menores de 14 anos;

11.7.12 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo);

11.7.13 Declaração de bens atualizada e encaminhada à RECEITA FEDERAL ou a próprio punho, através de modelo fornecido pela DERH;

11.7.14 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

11.7.15 Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital);

11.7.16 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

11.7.17 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

*11.7.18 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;*

11.7.19 Declaração, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

11.7.20 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos ou Declaração de acumulação legal ou não de cargo público. Em

www.pciconcursos.com.br

caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;

11.7.21 Declaração de bens atualizada e encaminhada à RECEITA FEDERAL ou a próprio punho, através de modelo fornecido pela DERH.

11.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

11.9.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

12.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

12.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

12.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria***;*

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

www.pciconcursos.com.br

12.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

12.3.14 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

12.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

12.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

12.8 Os candidatos, incluindo os aposentados, somente serão nomeados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

12.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 Endereço não atualizado;

12.9.2 Endereço de difícil acesso;

12.9.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

12.9.4 Correspondência recebida por terceiros.

12.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeita Municipal de **CAFELÂNDIA/SP**.

12.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

www.pciconcursos.com.br

12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.17 Para fins de elaboração e correção das provas, serão consideradas as normas vigentes e as alterações publicadas até a data de início das inscrições.

12.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

CAFELÂNDIA/SP, 18 DE AGOSTO DE 2026

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal de CAFELÂNDIA/SP

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL

I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; / II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos; / III - Anotar a frequência dos alunos e registrar observações sobre o desenvolvimento da criança;/ IV - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; / V - Distribuir e recolher os materiais necessários para as atividades, orientando quanto ao uso correto; / VI - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; / VII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares; / VIII - Acompanhar os alunos na entrada e saída da creche; recreios e deslocamentos, quando necessário; e, em todas as atividades realizadas no espaço escolar (banho, troca de fraldas, atividades e brincadeiras), zelando pelo cuidar e educar;/ IX - Revistar, após a saída dos alunos, as salas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; / X - Verificar se os cadernos de recados estão sendo vistados pelos pais ou responsáveis; / XI - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;/ XII - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;/ XIII - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;/ XIV - Auxiliar as crianças na alimentação;/ XV - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;/ XVI - Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;/ XVII - Observar a saúde e o bem-estar das crianças;/ XVIII - Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e solicitação dos responsáveis;/ XIX - Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;/ XX - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; / XXI - Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridos, zelando sempre pelo bem-estar e segurança das crianças; / XXII - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; / XXIII - Apurar a frequência diária e mensal dos menores; / XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXV - Executar outras atribuições afins.

13.1.2 ARTESÃO

I - Executar atividades relacionadas com a execução de trabalhos manuais, para fins de recuperação de indivíduos em tratamento para recuperação de transtornos mentais, no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);/ II - Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; / III - Atuar em oficinas terapêuticas para o cuidado, interação e socialização do paciente e técnicas individuais e coletivas;/ IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ V - Outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

13.1.3 MOTORISTA

I - Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhões, ônibus e utilitários utilizados pela Prefeitura;/ II - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; / III - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; / IV - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; / V - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na mesma; / VI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; / VII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; / VIII - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente

www.pciconcursos.com.br

estacionado e fechado;/ IX - Atender à administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais, etc.;/ X - Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e mecânico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva;/ XI - Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas;/ XII - Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências;/ XIII - Cumprir a legislação de trânsito em especial o Código de Trânsito Brasileiro;/ XIV - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;/ XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

13.1.4 OPERADOR DE MÁQUINAS

I - Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados; / II - Operar retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; / III - Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas; / IV - Movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas; / V - Formar aterros e compactá-los; / VI - Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;/ VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ VIII - Executar outras atribuições afins.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

13.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

13.2.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;/ II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;/ III - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;/ IV - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;/ V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;/ VI - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;/ VII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;/ VIII - Fazer cálculos simples e compostos;/ IX - Operar e zelar pela manutenção de máquinas, materiais e outros equipamentos sob sua responsabilidade;/ X - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;/ XI - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;/ XII - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;/ XIII - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;/ XIV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;/ XV - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;/ XVI - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;/ XVII - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no ambiente de trabalho; / XVIII - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; / XIX - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; / XX - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; / XXI - Auxiliar o profissional na realização de estudos para a simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;/ XXII - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; / XXIII - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;/ XXIV - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; / XXV - Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria; / XXVI - Operar micros e terminais de computadores; / XXVII - Preparar documentos para serem submetidos a digitalização;/ XXVIII - Efetuar a digitalização de documentos;/ XXIX - Atender clientes internos e externos, focalizando a informação e a resolução dos problemas apresentados; / XXX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXXI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

13.2.2 AGENTE COMUNITÁRIO ESF

Atuar em ESF, especialmente nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas:/ I - Realizar mapeamento de sua área e das famílias adscritas;/ II - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;/ III - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;/ IV - Identificar área de risco;/ V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;/ VI - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;/ VII -

www.pciconcursos.com.br

Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, garantindo a estes, o acesso aos serviços e terapêuticas do SUS;/ VIII - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;/ IX - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;/ X - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;/ XI - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;/ XII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;/ XIII - Conhecer e atuar junto aos princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.2.3 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

I - Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; / II - Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos; / III - Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; / IV - Distribuir e recolher os materiais didáticos e outros materiais da escola com a solicitação do professor nos devidos casos ou superior, controlando os empréstimos e estoque, informando a necessidade de repor a demanda; / V - Atender solicitações de professores e alunos; / VI - Auxiliar professores na impressão e organização de materiais, na realização de lembrancinhas, decoração ou confecção de materiais necessários ao bom andamento das atividades escolares, sempre com autorização do diretor da unidade;/ VII - Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; / VIII - Colaborar na organização de festas cívicas e eventos escolares; / IX - Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor e auxiliar sua execução; / X - Acompanhar os alunos durante todo o período que estão na escola, formando as filas, orientando a entrada e saída das aulas, intervalos, recreios, refeitórios e banheiros;/ XI - Acompanhar os alunos, sempre que necessário, nos deslocamentos do transporte escolar;/ XII - Acompanhar e assistir aos alunos durante as aulas, sempre que for necessário e solicitado pela direção da escola, seja individualmente ou em pequenos grupos, inclusive nas salas de aulas, quando houver necessidade de apoio na realização das atividades propostas ou no auto cuidado;/ XIII - Efetuar o recolhimento de objetos esquecidos, tentando identificar e proceder a devolução ou encaminhando à secretaria; / XIV - Auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;/ XV - Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; / XVI - Autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos; / XVII - Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos, quando necessário, aconselhando-os sobre o que encontrar de errado; / XVIII - Fiscalizar a iluminação, abastecimento d´água, banheiros e locais utilizados pelas crianças, prezando sempre pela segurança e prevenção de acidentes;/ XIX - Não permitir o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e sua proximidade com crianças nos alambrados para conversar ou entregar objetos e alimentos; / XX - Auxiliar no desenvolvimento deum clima adequado ao desenvolvimento das aulas, contribuindo para o silêncio e organização das atividades;/ XXI - Contribuir com a resolução de problemas disciplinares com os alunos;/ XXII - Providenciar o atendimento aos alunos em casos de acidentes, encaminhando-os imediatamente, quando necessário;/ XXIII - Zelar pelo cuidado do espaço público e dos materiais sob sua responsabilidade, primando pelo princípio da economia e do bom uso;/ XXIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXV - Executar outras atribuições afins.

13.2.4 ORIENTADOR SOCIAL

I - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas destinados aos adolescentes;/ II - Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;/ III - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;/ IV - Desenvolver os projetos e atividades;/ V - Registrar a frequência diária dos jovens;/ VI -

www.pciconcursos.com.br

Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;/ VII - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;/ VIII - Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;/ IX - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;/ X - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XI - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

13.2.5 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na prefeitura, sob a supervisão do Enfermeiro;/ II - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;/ III - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;/ IV - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;/ V - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;/ VI - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;/ VII - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;/ VIII - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;/ IX - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;/ X - Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas;/ XI - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da prefeitura, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;/ XII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;/ XIII - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;/ XIV - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;/ XV - Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção;/ XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;/ XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XIX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

13.2.6 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Prestar assistência e orientação aos usuários da rede informatizada da Prefeitura; / II - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. / III - Fazer a Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet); / IV - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; / V - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;/ VI - Cumprir as atribuições e competências do setor ou departamento ao qual foi lotado;/ VII - Ter disponibilidade para trabalhar em escala de plantão;/ VIII - Executar outras atribuições afins.

13.2.7 TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

I - Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; / II - Colaborar na análise e instrução de processos; / III - Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; / IV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ V - Executar outras atividades de interesse da área./

www.pciconcursos.com.br

13.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.3.1 ASSISTENTE SOCIAL

I - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;/ II - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;/ III - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;/ IV - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros;/ V - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;/ VI - Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar;/ VII - Orientar os servidores acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários;/ VIII - Orientar e organizar programas sócio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores;/ IX - Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento;/ X - Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais;/ XI - Elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais;/ XII - Cumprir os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema;/ XIII - Cumprir o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão;/ XIV - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;/ XV - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos; / XVI - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;/ XVII - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;/ XVIII - Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola;/ XIX - Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola;/ XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

13.3.2 BIBLIOTECÁRIO

I - Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;/ II – Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;/ III - Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; / IV - Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação; / V - Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;/ VI - Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; / VII - Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;/ VIII – Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos,

www.pciconcursos.com.br

federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;/ IX - Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;/ X - Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;/ XI - Organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;/ XII - Especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme;/ XIII - Fazer traduções;/ XIV - Dar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação;/ XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XVI - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

13.3.3 CONTROLADOR INTERNO

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;/ II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;/ III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;/ IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;/ V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;/ VI - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da administração financeira do Município;/ VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;/ VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ IX - Executar outras atribuições afins.

13.3.4 DENTISTA ESF

I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; / II - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;/ III - Realizar a atenção integrada em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; / IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;/ V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; / VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;/ VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do thd, acd e esf; / VIII - Realizar supervisão técnica de thd e acd; / IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da usf; / X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XII - Executar outras atribuições afins.

13.3.5 ENFERMEIRO ESF

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;/ II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; / III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; / IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas

www.pciconcursos.com.br

que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; / V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;/ VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, agentes comunitários ESF e agentes de controle de vetores em conjunto com os outros membros da equipe; / VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agentes comunitário ESF;/ VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na ESF;/ IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;/ X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XII - Executar outras atribuições afins.

13.3.6 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;/ II - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;/ III - Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;/ IV - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;/ V - Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;/ VI - Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município;/ VII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.3.7 ENGENHEIRO CIVIL

I - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; / II - Elaborar normas e acompanhar concorrências; / III - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; / IV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros; / V - Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; / VI - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; / VII - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; / VIII - Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; / IX - Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; / X - Proceder a cotação de preços de mercado; / XI - Elaborar projetos de sinalização; / XII - Atuar no plano de combate a enchentes; / XIII - Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação e edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas; / XIV - Expedir certidões na área e em matérias de sua competência; / XV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XVI - Executar outras atribuições afins.

13.3.8 FARMACÊUTICO

I - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;/ II - Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;/ III - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;/ IV - Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;/ V - Planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica do município;/ VI - Coordenar a elaboração da

www.pciconcursos.com.br

relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal da Saúde assim como suas revisões periódicas;/ VII - Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;/ VIII - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBSs;/ IX - Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;/ X - Realizar supervisão técnico administrativa em unidades da Secretaria Municipal da Saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;/ XI - Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;/ XII - Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);/ XIII - Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;/ XIV - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;/ XV - Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;/ XVI - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;/ XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XIX - Executar outras atribuições afins.

13.3.9 FISCAL DE TRIBUTOS

I - Analisar, enquadrar, administrar, operar, bloquear, pesquisar o cadastro de contribuintes e o cadastro financeiro;/ II - Acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e tomar todas as providências necessárias para manter a arrecadação a níveis sustentáveis, observando, inclusive, o cumprimento do contrato entre os órgãos arrecadadores e o Município de Cafelândia;/ III - Orientar todos os contribuintes, todos os responsáveis tributários e demais pessoas, físicas e jurídicas, quanto à interpretação e cumprimento da legislação e obrigação tributária, seja pelo atendimento presencial ou através das consultas formuladas e protocoladas na Prefeitura de Cafelândia;/ IV - Nos processos administrativos ou judiciais, analisar, elaborar e dar o seu parecer, positivo ou negativo, em relação aos assuntos relacionados com a administração tributária;/ V - Obter informações em outros entes da federação, em entidades de classe e em outros meios considerados oficiais, servindo estas informações como base de estudo e tomada de decisão;/ VI - Efetuar o cruzamento de informações de qualquer nível ou entre pessoas ou empresas de mesmo porte e natureza jurídica, não importando a unidade de federação onde estas estejam localizadas;/ VII - Desenquadrar os contribuintes de regimes especiais ou de programas de benefícios fiscais;/ VIII - Autorizar os contribuintes ao uso de documentos fiscais ou qualquer outro documento que sejam necessários para a Administração Tributária e para o desenvolvimento da atividade-meio e atividade-fim destes;/ IX - Fiscalizar todos os serviços executados no Município de Cafelândia e exigir o cumprimento das obrigações previstas na legislação tributária do Município;/ X - Fiscalizar os contribuintes, os responsáveis tributários e outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei;/ XI - Emitir notificações e/ou intimações para todos os contribuintes, para os responsáveis tributários e para outras pessoas, físicas ou jurídicas, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei, estabelecendo prazos e obrigações;/ XII - Obter e examinar a contabilidade, os livros, os demonstrativos e os documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou outros tipos, de todos os contribuintes, responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas ou jurídicas;/ XIII - Revisar as declarações dos contribuintes, dos responsáveis tributários e de outras pessoas, físicas e jurídicas;/ XIV - Aplicar as penalidades aos contribuintes, aos responsáveis tributários e às demais pessoas, físicas ou jurídicas, relacionadas às obrigações tributárias previstas em legislação;/ XV - Fazer levantamento fiscal com base em livros e documentos, sejam comerciais, contábeis, fiscais, projetos ou de outros tipos, e emitir auto de infração quando necessário;/ XVI - Apreender todo e qualquer mercadoria e/ou documento, inclusive os bens considerados móveis, nos termos da legislação, que possam de uma forma ou outra ajudar no desenvolvimento da atividade de fiscalização tributária;/ XVII - Compor juntas de julgamentos de contribuintes e/ou fiscais, sejam para fins administrativos ou judiciais;/ XVIII - Fazer vistorias in loco e proceder com a interdição de estabelecimentos;/ XIX - Cassar ou suspender todo e qualquer documento expedido pelo Departamento de Tributação;/ XX - Tomar providências em todas as atividades que lhe são de responsabilidade;/ XXI - Produzir provas materiais e arquivá-las para uso em processo administrativo ou judicial;/ XXII - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;/ XXIII - Constituir o crédito tributário

www.pciconcursos.com.br

através do lançamento utilizando-se de todos os meios que são necessários para a constituição e lançamento;/ XXIV - Todas as atribuições do Fiscal de Tributos, supracitados, abrangem o Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nacional 123/2006, com as suas atualizações e regulamentos;/ XXV - Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;/ XXVI - Efetuar o lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal;/ XXVII - Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;/ XXVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXIX - Desempenhar outras atribuições correlatas.

13.3.10 FISIOTERAPEUTA

I - Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; / II - Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;/ III - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; / IV - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e condicionamento pré e pós-parto; / V - Requisitar exames complementares, quando necessário; / VI - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; / VII - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; / VIII - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; / IX - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; / X - Interagir com órgãos e entidades públicas e provadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; / XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XIII - Executar outras atribuições afins.

13.3.11 FONOAUDIÓLOGO

I - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; / II - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; / III - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; / IV - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; / V - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; / VI - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; / VII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ IX - Executar outras atribuições afins.

13.3.12 MÉDICO II – GINECOLOGISTA

I - Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;/ II - Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; / III - Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento;/ IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;/ V - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos,

www.pciconcursos.com.br

estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;/ VI - Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;/ VII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;/ VIII - Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;/ IX - Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;/ X - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;/ XI - Assinar declaração de óbito;/ XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;/ XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;/ XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;/ XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;/ XVI - Proferir palestras dentro da área da abrangência;/ XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XVIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XIX - Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.

13.3.13 MÉDICO II – MÉDICO DO TRABALHO

I - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da prefeitura, atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção da doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho;/ II - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;/ III - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreira de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho;/ IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;/ V - Dar conhecimento formalmente à Prefeitura, condições de saúde e CIPAs dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador;/ VI - Providenciar junto à Prefeitura a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente das necessidades de afastamento do trabalho; / VII - Notificar órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis;/ VIII - Proceder, nas avaliações de saúde ocupacional, ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho;/ IX - Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento;/ X - Avaliar e validar atestados, perícias e exames emitidos por médicos particulares aos servidores;/ XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

13.3.14 MÉDICO II – NEUROPEDIATRA

I - Atendimento médico na área de Neuropediatria em unidades básicas de saúde ou ambulatórios de especialidades;/ II - Realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes;/ III - Emitir diagnósticos;/ IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;/ V - Prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência; / VI - Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;/ VII - Lidar com o diagnóstico e tratamento de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos,

www.pciconcursos.com.br

vasos sanguíneos, e todos os tecidos efetores, como os músculos;/ VIII - Prestar acompanhamento e prevenção de uma série de problemas que possam comprometer o bom desenvolvimento físico, mental e emocional das crianças e adolescentes;/ IX - Preencher e assinar laudos, exames e verificações;/ X - Reescrever exames; / XI - Encaminhar casos especiais a setores especializados; / XII - Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; / XIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XIV - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

13.3.15 MÉDICO II – PSIQUIATRA PEDIATRA

I - Prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, e/ou Unidade Similar; / II - Efetuar atendimento integral à saúde mental;/ III - Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva;/ IV - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;/ V - Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública à criança e seus familiares, aos cuidadores;/ VI - Participar de equipe multiprofissional;/ VII - Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva;/ VIII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ IX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

13.3.16 MÉDICO VETERINÁRIO

I - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; / II - Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; / III - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; / IV - Proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; / V - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; / VI - Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); / VII - Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;/ VIII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; / IX - Coordenar campanhas de vacinação animal; / X - Interagir com o setor de fiscalização da prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária; / XI - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XIII - Em nomeação de Fiscal, através de portaria: Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade./ XIV - Executar outras atribuições afins.

13.3.17 NUTRICIONISTA

I - Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais; / II - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar; / III - Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença;/ IV - Elaborar, coordenar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados às pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves; / V - Supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; / VI - Orientar as cozinheiras para racionalizar e melhorar o padrão da alimentação; / VII - Observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdícios; / VIII - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, avaliando o estado de carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;/ IX - Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral, porém é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da

www.pciconcursos.com.br

coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;/ X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;/ XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

13.3.18 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I - Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;/ II - Planejar etapas de treinamentos, visando demonstrar o maior número de informações para o perfeito aprendizado;/ III - Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;/ IV - Analisar a atuação de adversários, visando a definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;/ V - Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos; / VI - Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e às políticas esportivas;/ VII - Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando a informar superiores e órgãos competentes; / VIII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ IX - Executar outras atribuições afins.

13.3.19 PSICÓLOGO

I - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;/ II - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;/ III - Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;/ IV - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;/ V - Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;/ VI - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;/ VII - Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram e/ou situações que demandam apoio;/ VIII - Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;/ IX - Realizar análise com os pais responsáveis;/ X - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado;/ XI - Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;/ XII - Prestar orientações aos professores;/ XIII - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;/ XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;/ XV - Compor a equipe do ESF, caso designado;/ XVI - Seguir as diretrizes e orientações do SUS, SUAS e da portaria nº 648 de 28/03/2006;/ XVII - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado na Secretaria Municipal da Saúde;/ XVIII - Compor a equipe do NAEEM, caso designado, realizando atendimento educacional às famílias e educandos;/ XIX - Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar;/ XX - Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;/ XXI - Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social;/ XXII - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXIII - Executar outras atribuições afins.

13.3.20 PSICOPEDAGOGO

I - Atuar junto à Secretaria Municipal de Educação no suporte aos professores e diretores quanto ao acompanhamento de alunos da Rede de Educação Básica Municipal;/ II - Acompanhar o desenvolvimento do

www.pciconcursos.com.br

trabalho docente;/ III - Administrar a progressão de aprendizagem;/ IV - Observar o processo de trabalho em salas de aula;/ V - Visitar rotineiramente as escolas;/ VI - Acompanhar a produção dos alunos;/ VII - Acompanhar a trajetória escolar dos alunos;/ VIII - Elaborar textos de orientação;/ IX - Produzir material de apoio pedagógico;/ X - Observar Conselhos de Classe;/ XI - Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;/ XII - Sugerir mudanças no projeto pedagógico;/ XIII - Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;/ XIV - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;/ XV - Atender aos alunos encaminhados pelos professores e equipe gestora, após preenchimento de relatório docente;/ XVI - Atuar no atendimento aos alunos e às famílias que necessitarem de orientações acerca do desenvolvimento infantil, assim como atuar em parceria com a equipe de atendimento educacional especializado multidisciplinar;/ XVII - Emitir pareceres de orientação e relatórios de atendimento;/ XVIII - Zelar pelo cumprimento e frequência nos horários de atendimento;/ XIX - Desenvolver atividades adequadas às necessidades dos alunos encaminhados, visando o desenvolvimento global das crianças;/ XX - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XXI - Atender a outras solicitações correlatas da Secretaria Municipal de Educação.

13.3.21 TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;/ II - Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;/ III - Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;/ IV - Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;/ V - Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;/ VI - Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes; / VII - Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; / VIII - Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; / IX - Manter constante interação com entidades afins; / X - Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS;/ XI - Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado;/ XII - Executar outras atribuições afins.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** venho **REQUERER** que seja verificada a possibilidade de concessão de **condição especial** para realização das provas presenciais com base nas informações:

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

_____

_____

_____

_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2026

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência. (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas **(Descrever abaixo a condição especial que necessita):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição:

_____

_____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: ( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla / ( ) Transtorno do espectro autista. /
( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave/ Natureza: ( ) permanente ( ) temporária / Descrição das limitações funcionais:

_____

_____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

_____

_____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.
6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: ( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras / ( ) Leitor / ( ) Transcritor /
( ) Outro: _____
Justificativa médica:

_____

_____

7. Conclusão
Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

....., ... de ..... de 20.....

ASSINATURA DO MÉDICO	CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

17. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do CPF nº_____, candidato(a) ao emprego público de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP venho requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da legislação municipal pertinente previstas no Edital Normativo, declarando enquadrar-me na seguinte condição de:

( ) *Candidato(a) hipossuficiente inscrito no CadÚnico – Nº do NIS: _____;*
( ) *Candidato(a) doador(a) de sangue com no mínimo 02 doações realizadas nos últimos 12 (doze) meses, mediante documento comprobatório emitido por órgão oficial ou entidade devidamente credenciada.*
( ) *Candidato(a) doador(a) de medula óssea inscrito no REDOME que enviar a DECLARAÇÃO DE DOADOR.*

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e que estou ciente de que a apresentação de informação falsa ou documento inidôneo poderá acarretar o indeferimento do pedido, a exclusão do certame e as demais sanções legais cabíveis.

Documentos anexados para comprovação da condição assinalada:

.....

.....

.....

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[1]

18.1 NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL
ARTESÃO
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS

***

18.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem**.**

18.1.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema**.**

18.1.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade**: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade**: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas**: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania**: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida**: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais**: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia**: História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9**. **História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização

[1] Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

www.pciconcursos.com.br

geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

18.1.4 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.1.5 AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL

1. Fundamentos da Educação Infantil: Princípios e diretrizes da Educação Infantil segundo a LDB (Lei nº 9.394/1996) e a BNCC. Função social da creche e da pré-escola. A criança como sujeito de direitos: desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. A importância do brincar, do cuidado e da rotina diária. **2. Cuidados com a Criança:** Higiene pessoal da criança: lavagem das mãos, higiene oral, banho, troca de fraldas e roupas. Noções básicas de saúde infantil: prevenção de doenças, sinais de alerta e encaminhamentos. Cuidados com a segurança da criança nos espaços escolares. Procedimentos em situações de pequenos acidentes: noções de primeiros socorros. **3. Alimentação Infantil:** Noções básicas de nutrição na infância. Acompanhamento da alimentação escolar conforme orientações do PNAE. Boas práticas de higiene na manipulação e oferta de alimentos. Incentivo a hábitos alimentares saudáveis. **4. Rotina e Organização das Atividades:** Organização do ambiente educativo: espaço seguro, acolhedor e estimulante. A rotina como instrumento pedagógico e de cuidado. Acompanhamento das atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas. Participação no planejamento e execução de atividades orientadas pelo professor. **5. Direitos da Criança e Legislação:** Noções de ética e sigilo profissional no trato com crianças e famílias. **6. Relações Interpessoais e Humanização:** Comunicação adequada com crianças, famílias e equipe de trabalho. Atitudes de acolhimento, empatia, paciência e respeito à diversidade. Trabalho em equipe no ambiente escolar. Mediação de conflitos entre crianças.

18.1.6 ARTESÃO

1 Artesanato e trabalhos manuais: Conceitos básicos de artesanato. Técnicas de trabalhos manuais e artesanais. Confecção de peças decorativas, utilitárias e artísticas. Noções de desenho, pintura, colagem, recorte, dobradura, modelagem, tecelagem, bordado e outras técnicas artesanais. Aproveitamento e reutilização de materiais. Criatividade, composição, acabamento e conservação de peças artesanais. **2. Materiais, ferramentas e equipamentos:** Identificação, seleção e utilização adequada de materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos empregados em atividades artesanais. Organização, armazenamento, conservação e controle de materiais. Uso racional e prevenção de desperdícios. Limpeza e manutenção básica dos instrumentos de trabalho. **3. Planejamento e execução de oficinas:** Preparação do ambiente, materiais e recursos necessários às atividades. Organização das etapas de execução de trabalhos manuais. Adequação das atividades às habilidades, limitações e potencialidades dos participantes. Desenvolvimento de atividades individuais e coletivas. Estímulo à criatividade, participação, autonomia, interação e cooperação. **4. Oficinas terapêuticas no CAPS:** Finalidades das oficinas terapêuticas no contexto da atenção psicossocial. Artesanato e atividades expressivas como recursos de convivência, interação, socialização, expressão e desenvolvimento de habilidades. Participação do Artesão em oficinas sob orientação de profissional responsável. Respeito ao planejamento terapêutico e aos limites de atuação do cargo. **5. Noções de saúde mental e atenção psicossocial:** Conceitos básicos de saúde mental. Acolhimento e cuidado humanizado às pessoas em sofrimento ou com transtornos mentais. Respeito à dignidade, autonomia, individualidade e diversidade dos usuários. Inclusão social, fortalecimento de vínculos e participação comunitária. Noções sobre o funcionamento e a finalidade do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. **6. Relacionamento e condução das atividades:** Comunicação adequada com usuários, familiares e equipe multiprofissional. Escuta, respeito, empatia e postura profissional. Incentivo à participação sem constrangimento ou exposição do usuário. Manejo básico de situações de resistência, agitação, conflito ou dificuldade de participação, observados os limites de competência do cargo e as orientações da equipe técnica. **7. Trabalho em equipe:** Atuação integrada com Terapeuta Ocupacional e demais profissionais do serviço. Cumprimento das orientações técnicas relacionadas às oficinas. Comunicação de ocorrências e alterações observadas durante as atividades. Respeito às atribuições

www.pciconcursos.com.br

e responsabilidades dos diferentes profissionais da equipe. **8. Segurança, higiene e organização:** Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Organização e limpeza dos espaços destinados às oficinas. Prevenção de acidentes durante o uso de ferramentas, objetos cortantes, materiais aquecidos, tintas, colas e outros produtos. Utilização segura de materiais e equipamentos. Cuidados na escolha e disponibilização de materiais conforme as condições dos participantes. **9. Ética e postura profissional:** Ética no serviço público. Sigilo e confidencialidade das informações relacionadas aos usuários. Respeito, cordialidade, responsabilidade, assiduidade e disciplina. Prevenção de atitudes discriminatórias, vexatórias ou estigmatizantes. Respeito às normas, rotinas e determinações da chefia e da equipe técnica. **10. Rotinas do serviço:** Preparação e organização das oficinas e atividades artesanais. Controle e conservação dos materiais utilizados. Apoio às atividades relacionadas ao cuidado, convivência e socialização dos usuários. Cumprimento das rotinas institucionais e execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

18.1.7 MOTORISTA
18.1.8 OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada**. 5. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **6. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. 7**. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf

www.pciconcursos.com.br

18.2 NÍVEL: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE COMUNITÁRIO ESF
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
ORIENTADOR SOCIAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

***

18.2.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

18.2.2 **[MR] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

18.2.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade**: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade**: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas**: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania**: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida**: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais**: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia**: História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9**. **História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização

www.pciconcursos.com.br

geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

18.2.4 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.2.5 AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Gestão documental e protocolo: Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **2. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **3. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **4. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **5. Informática aplicada:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word**: Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel**: fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint**: criação e edição de apresentações. **Internet**: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento.

18.2.6 AGENTE COMUNITÁRIO ESF

1. Princípios, Diretrizes e Organização do SUS: Princípios doutrinários (universalidade, integralidade, equidade) e organizativos (descentralização, regionalização, hierarquização e participação social). Leis orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Controle social e Conselhos de Saúde. **2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)**: Diretrizes da PNAB (Portaria nº 2.436/2017, que atualiza a Portaria nº 2.488/2011). Organização da Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). Trabalho integrado das equipes de saúde. **3. Legislação e Normas Específicas do ACS**: Lei nº 10.507/2002 (criação da profissão). Lei nº 11.350/2006 e alterações (atribuições, contratação e vínculo). Decreto nº 3.189/1999 (diretrizes para atuação). Normas de conduta e ética profissional. **4. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde**: Cadastro de famílias e indivíduos. Orientações sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas. Ações educativas individuais e coletivas. Comunicação entre comunidade e equipe de saúde. **5. Noções de Epidemiologia e Vigilância em**

www.pciconcursos.com.br

Saúde: Conceitos de hospedeiro, vetor, transmissibilidade, período de incubação e portador. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Vigilância em saúde digital e notificação compulsória via e-SUS). **6. Doenças de Interesse em Saúde Pública**: Sintomas, prevenção, transmissão e tratamento básico de: dengue, zika vírus, febre chikungunya, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, cólera, diarreia, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hanseníase, hepatites virais, difteria, hipertensão arterial, diabetes, raiva. COVID-19 e outras doenças emergentes. **7. Doenças Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e Saúde Sexual**: Sífilis, gonorreia, HPV, HIV/AIDS. Métodos contraceptivos e prevenção combinada. Aconselhamento e testagem rápida. **8. Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente**: Ciclo menstrual, gestação, parto, puerpério, aborto (aspectos legais), pré-natal. Desenvolvimento infantil, aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Vacinação e calendário básico de imunização. **9. Saúde do Idoso e de Pessoas com Doenças Crônicas**: Acompanhamento domiciliar. Orientações sobre adesão ao tratamento e prevenção de complicações. Promoção de qualidade de vida. **10. Higiene e Saneamento Básico**: Higiene corporal, da água e dos alimentos. Tratamento e armazenamento da água. Coleta seletiva, reciclagem, tratamento e destino adequado do lixo. Poluição ambiental e desmatamento. **11. Imunização**: Tipos de vacinas, esquema de doses, reforços, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação. Cadeia de frio e conservação de imunobiológicos. **12. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária**: Planejamento e execução de ações educativas. Participação em campanhas de saúde. Estratégias de mobilização social e visitas domiciliares. **13. Saúde Mental na Atenção Básica**: Identificação de sinais de sofrimento mental, prevenção do suicídio e encaminhamento para atendimento especializado. Rede de Atenção Psicossocial – RAPS. **14. Referências Técnicas e Bibliográficas**: Brasil. Ministério da Saúde. *O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, 2009. / Brasil. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Atenção Básica*. Portaria nº 2.436/2017. / Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei nº 10.507/2002, Lei nº 11.350/2006 (e alterações). / Decreto nº 3.189/1999. / Cadernos de Atenção Básica e Protocolos do Ministério da Saúde.

18.2.7 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR: Organização da unidade escolar. Rotinas de entrada, saída, recreio, intervalos e troca de aulas. Dependências escolares. Atribuições dos profissionais da escola. Integração entre direção, professores, funcionários, alunos e famílias. **2 – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS ALUNOS:** Controle da movimentação dos alunos. Acompanhamento em pátios, corredores, portões, refeitórios e demais espaços. Organização das filas. Controle de entrada e saída. Guarda, proteção e acompanhamento dos estudantes. **3 – DISCIPLINA E CONVIVÊNCIA ESCOLAR:** Normas de comportamento. Direitos e deveres dos alunos. Respeito, responsabilidade, cooperação e convivência. Orientação educativa. Prevenção de comportamentos de risco. Atuação proporcional, não violenta e não discriminatória. **4 – PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:** Princípio da proteção integral. Direito à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária. Prevenção de negligência, violência física, psicológica e sexual. Identificação e comunicação de situações de vulnerabilidade. **5 – BULLYING E VIOLÊNCIA ESCOLAR:** Conceito e formas de bullying e cyberbullying. Intimidação, humilhação, discriminação e agressões. Prevenção e identificação. Comunicação à direção. Acolhimento inicial dos envolvidos. Cultura de paz. **6 – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS:** Técnicas básicas de comunicação e mediação. Escuta ativa. Controle emocional. Intervenção inicial em desentendimentos. Separação segura dos envolvidos. Comunicação e encaminhamento à equipe gestora. **7 – COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS:** Registro objetivo de fatos. Comunicação à direção sobre comportamento, acidentes, danos, faltas e situações relevantes. Preservação do sigilo. Uso adequado da linguagem oral e escrita. **8 – PRIMEIROS SOCORROS:** Avaliação inicial da situação. Acionamento da equipe responsável e dos serviços de emergência. Procedimentos básicos em quedas, ferimentos, hemorragias, desmaios, convulsões, engasgos, queimaduras e parada cardiorrespiratória. **9 – SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES:** Identificação de riscos nas dependências escolares. Controle de acesso. Prevenção de quedas, choques, queimaduras e acidentes em áreas esportivas, escadas e pátios. Rotas de fuga e evacuação. **10 – HIGIENE, SAÚDE E BEM-ESTAR:** Hábitos de higiene pessoal e coletiva. Organização e conservação dos ambientes. Identificação de sinais de mal-estar. Cuidados

www.pciconcursos.com.br

básicos com alunos que necessitem de auxílio, respeitados os limites da função. **11 – APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES:** Divulgação de avisos. Atendimento às solicitações dos docentes. Distribuição de materiais. Apoio a atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e curriculares. Serviços de mensageria. **12 – ÉTICA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Urbanidade, respeito, discrição, imparcialidade e responsabilidade. Relacionamento com alunos, familiares, professores e servidores. Sigilo das informações escolares. **13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996. Lei Federal nº 13.185/2015. Lei Federal nº 13.722/2018. Lei Federal nº 14.811/2024. Regimento e normas municipais de ensino.

18.2.8 ORIENTADOR SOCIAL

1. Fundamentos da Política de Assistência Social: Constituição Federal de 1988: direitos sociais e a proteção à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes, níveis de proteção (básica e especial). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional para População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). **2. Proteção Social Básica e Especial:** Serviços, Programas e Benefícios da Proteção Social Básica: CRAS, SCFV, Cadastro Único, Bolsa Família/PBF. Proteção Social Especial de Média Complexidade: CREAS, abordagem social, medidas socioeducativas em meio aberto. Proteção Social Especial de Alta Complexidade: acolhimento institucional (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, população em situação de rua). Estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Noções sobre benefícios eventuais e programas de transferência de renda. **3. Desenvolvimento Humano, Direitos e Cidadania:** Ciclos de vida: infância, adolescência, juventude, adultez e envelhecimento. Intergeracionalidade e convivência familiar e comunitária. Direitos humanos, cidadania e inclusão social. Estratégias para promoção da autonomia, autoestima e protagonismo social. Convivência, socialização e mediação de conflitos. **4. Metodologias e Práticas Socioeducativas:** Oficinas socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer. Práticas de acolhimento e escuta qualificada. Abordagem social e busca ativa. Trabalho em grupo e atividades coletivas como instrumentos de inclusão e socialização. Técnicas de mobilização social e comunitária. Organização de eventos, campanhas intersetoriais e atividades lúdicas. **5. Trabalho Social com Famílias e Indivíduos:** Planejamento e acompanhamento individual e/ou familiar (PAIF/PAEFI). Identificação de necessidades, demandas e encaminhamentos. Rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais (educação, saúde, trabalho, habitação, segurança pública). Articulação com políticas de geração de trabalho, emprego e renda. Estratégias de enfrentamento de situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos. **6. Registro, Documentação e Ética Profissional:** Registro de informações, preenchimento de relatórios e planos de acompanhamento. Princípios da ética no trabalho socioassistencial: sigilo, respeito à dignidade e privacidade do usuário. Postura profissional, trabalho em equipe e relações interpessoais no SUAS. **7. Noções Práticas de Apoio ao Cotidiano:** Cuidados básicos: higiene, alimentação, organização do ambiente, apoio à moradia. Orientação e acompanhamento em atividades externas. Desenvolvimento de autonomia e habilidades de vida diária. Noções de primeiros socorros e segurança em atividades coletivas.

18.2.9 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antissepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e

www.pciconcursos.com.br

nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2026). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **~~6~~. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, Zika, Chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

18.2.10 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware e Manutenção de Computadores Componentes de hardware: processadores, placas-mãe, memórias, dispositivos de armazenamento (HDD, SSD, NVMe) e unidades ópticas. Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor, impressoras, scanners e multifuncionais. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. Diagnóstico e substituição de peças. Atualização de firmware e drivers. Noções de eletricidade aplicada e segurança na manutenção. Arquiteturas de processadores atuais (x64, ARM, RISC-V). Hardware moderno: SSD NVMe, M.2, memórias DDR4 e DDR5. Montagem e manutenção de notebooks e all-in-one. Noções de virtualização de hardware (BIOS, UEFI, Hyper-V, VMware). **2. Redes de Computadores** Conceitos básicos e tipos de rede: LAN, WAN, WLAN, MAN. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado, padrões T568A/B, conectores RJ-45, patch panel, rack. Equipamentos de rede: placas de rede, hubs, switches, roteadores, dispositivos wireless e modems. Instalação, configuração e administração de redes locais. Protocolos e serviços: TCP/IP, DNS, FTP, HTTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Endereçamento IP (IPv4 e noções de IPv6), máscara de sub-rede e gateway. Compartilhamento de arquivos e impressoras em rede. Topologias e modelos OSI e TCP/IP revisados. Redes sem fio e padrões Wi-Fi 5/6, segurança WPA3. Noções de VLANs e roteamento básico. Administração de redes em ambientes corporativos (Active Directory). **3. Sistemas Operacionais** Windows (XP, 7, 10 e 11): instalação, configuração, manutenção e gerenciamento de usuários. Linux (Ubuntu, Debian, Fedora): instalação, permissões, comandos básicos e gerenciamento de pacotes. Conceitos de sistemas operacionais: processos, threads, sistemas de arquivos (FAT, NTFS, EXT). Utilitários e ferramentas administrativas. Windows Server e gerenciamento de domínios. Gerenciamento de tarefas e serviços. Uso do terminal Linux e scripts básicos em shell. Criação de pendrive bootável e recuperação do sistema. **4. Banco de Dados** Conceitos de banco de dados relacional. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): MySQL, PostgreSQL, SQLite. Organização das informações

www.pciconcursos.com.br

e métodos de acesso. Noções elementares da linguagem SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE). Modelagem de dados: entidades, relacionamentos e chaves. Backup e restauração de bases de dados. Noções de bancos de dados em nuvem (Firebase, Amazon RDS). **5. Aplicativos e Escritórios Digitais** Pacote LibreOffice: Writer (editor de texto), Calc (planilha eletrônica) e Impress (apresentações). Noções de edição de imagens e ilustrações (GIMP, Inkscape, Canva). Conversão de arquivos, compressão e formatação de documentos. Configuração de impressoras e digitalização de documentos. Google Workspace e Microsoft 365 (uso colaborativo online). Planilhas avançadas: fórmulas, gráficos e funções condicionais. Técnicas de produtividade e organização digital. **6. Internet e Desenvolvimento Web** Conceitos básicos de Internet e Intranet. Navegadores (Edge, Chrome, Firefox) e recursos de busca avançada. Conceitos básicos de hospedagem e domínio. Criação e manutenção de websites com CMS Joomla e WordPress. Linguagens de marcação e estilo: HTML e CSS. Noções de PHP. JavaScript e noções de interatividade. Ferramentas de criação visual (Elementor, Gutenberg, Divi). SEO e acessibilidade digital. Versionamento de código com Git e GitHub. **7. Segurança da Informação** Conceitos fundamentais: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Ferramentas de segurança: antivírus, firewall, antispyware. Cópias de segurança (backup): tipos, periodicidade e restauração. Boas práticas de segurança em redes e dispositivos pessoais. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) aplicada à TI. Autenticação de dois fatores e criptografia. Segurança em ambientes em nuvem e redes sem fio. Engenharia social e prevenção de golpes digitais. **8. Consciência Ambiental e Sustentabilidade em TI** Limpeza, conservação e descarte de sucata tecnológica. Reaproveitamento de equipamentos e componentes. Logística reversa e reciclagem de eletrônicos. TI Verde (Green IT): práticas sustentáveis na tecnologia. Políticas públicas de resíduos eletrônicos (Lei nº 12.305/2010 – PNRS). Gestão de energia e eficiência em datacenters e escritórios. **9. Tópicos Avançados:** Virtualização e máquinas virtuais (VirtualBox, VMware, Hyper-V). Computação em nuvem (Google Drive, OneDrive, AWS, Azure). Internet das Coisas (IoT) e conectividade inteligente. Manutenção de sistemas de videomonitoramento (CFTV). Impressoras 3D e periféricos modernos.

18.2.11 TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

1. Introdução ao Estudo do Direito: Conceito e finalidade do Direito. Fontes do Direito. Normas jurídicas: características, espécies, vigência, aplicação e interpretação. Hierarquia das normas. Direito público e direito privado. Pessoas naturais e jurídicas. Noções de direitos, deveres e obrigações. **2. Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos e princípios constitucionais aplicáveis. Organização dos Poderes. Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. **3. Direito Administrativo:** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública direta e indireta. Órgãos e agentes públicos. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, validade, anulação, revogação e convalidação. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. **4. Agentes e servidores públicos:** Conceitos e espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento, exercício e vacância. Direitos, deveres, responsabilidades e proibições. Responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público. Noções sobre processo administrativo disciplinar e sindicância. **5. Processo e procedimento administrativo:** Princípios aplicáveis ao processo administrativo. Instauração, instrução, manifestação, decisão e revisão. Autuação, juntada, apensamento, desentranhamento, tramitação e arquivamento de documentos e processos. Formação e organização dos autos. Comunicação dos atos. Intimações e notificações. Contagem de prazos. Vista e obtenção de cópias. Motivação das decisões administrativas. **6. Instrução de processos e apoio técnico-jurídico:** Recebimento, análise preliminar e organização documental. Identificação de documentos necessários à instrução processual. Conferência de requisitos formais. Pesquisa e organização de legislação e atos normativos. Levantamento e sistematização de informações. Elaboração de minutas e documentos de apoio. Controle de prazos e acompanhamento da tramitação de processos. Encaminhamento de processos aos setores competentes. **7. Transparência, acesso à informação e proteção de dados:** Princípios da publicidade e transparência administrativa. Noções da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Acesso, divulgação, restrição e proteção de informações. Noções da Lei Federal nº

www.pciconcursos.com.br

13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Tratamento e proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública. **8. Redação e documentação oficial:** Princípios da redação oficial: clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e padronização. Elaboração e interpretação de ofícios, memorandos, requerimentos, despachos, declarações, certidões, atas, relatórios, pareceres, informações, notificações e comunicações administrativas. Técnicas básicas de redação de documentos de natureza administrativa e jurídica. **9. Gestão documental e protocolo:** Conceitos básicos de documento, processo e arquivo. Protocolo, recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Organização e conservação documental. Arquivos físicos e digitais. Controle e localização de documentos e processos. Sigilo e segurança da informação. **10. Administração Pública e rotinas administrativas:** Princípios básicos de organização administrativa. Planejamento, organização e controle das atividades. Rotinas de expediente. Atendimento ao público interno e externo. Organização de informações, agendas, documentos e processos. Utilização de sistemas eletrônicos de gestão documental e processual. Noções de informática aplicadas às rotinas administrativas e jurídicas. **11. Ética e conduta no serviço público:** Princípios éticos aplicáveis à Administração Pública. Interesse público. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dever de sigilo. Responsabilidade funcional. Urbanidade, respeito, imparcialidade e atendimento ao cidadão. Prevenção de conflito de interesses e tratamento adequado de informações institucionais. **12. Técnicas dos serviços jurídicos:** Organização e funcionamento básico de setores jurídicos. Fluxo de documentos e processos. Consulta a legislação, jurisprudência e atos normativos em bases oficiais. Organização de informações jurídicas. Controle de expedientes e prazos. Apoio administrativo aos profissionais responsáveis pela análise jurídica. Limites de atuação do Técnico em Assuntos Jurídicos e cumprimento das orientações dos responsáveis técnicos e das chefias.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

18.3 NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECÁRIO
CONTROLADOR INTERNO
DENTISTA ESF
ENFERMEIRO ESF
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO
FISCAL DE TRIBUTOS
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO II – GINECOLOGISTA
MÉDICO II – MÉDICO DO TRABALHO
MÉDICO II – NEUROPEDIATRA
MÉDICO II – PSIQUIATRA PEDIATRA
MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PSICÓLOGO
PSICOPEDAGOGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

***

18.3.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

18.3.2 **[MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem**.**

18.3.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade**: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade**: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas**: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania**: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida**: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de

www.pciconcursos.com.br

primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais**: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia**: História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9**. **História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

18.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.5 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles**. 5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2001). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10. Assistência Social e Educação:** Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de

www.pciconcursos.com.br

vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.
BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.
BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.
BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).
Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assis tentes_Sociais_na_Saude.pdf).
Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).
Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

18.3.6 BIBLIOTECÁRIO

1. Fundamentos da Biblioteconomia: Conceitos, princípios e funções da Biblioteconomia. Papel social, educativo, cultural e informacional da biblioteca. Tipos de bibliotecas e unidades de informação. Bibliotecas públicas, escolares, especializadas e centros de documentação. Serviços bibliotecários e atendimento às necessidades informacionais dos usuários. Ética profissional e responsabilidade social do Bibliotecário. **2. Organização e Tratamento da Informação**: Organização, representação, armazenamento e recuperação da informação. Tratamento técnico do acervo bibliográfico e documental. Análise documentária. Representação descritiva e temática. Controle bibliográfico. Padronização de registros e instrumentos de organização da informação. **3. Catalogação**: Conceitos e objetivos da catalogação. Catalogação descritiva. Pontos de acesso, autoria, título, edição, publicação, descrição física e notas. Catálogos manuais, automatizados e on-line. Regras e códigos de catalogação. AACR2, RDA e noções de padrões internacionais de descrição bibliográfica. Formato MARC 21 e metadados bibliográficos. **4. Classificação Bibliográfica**: Conceitos e finalidades da classificação. Sistemas de classificação bibliográfica. Classificação Decimal de Dewey – CDD. Classificação Decimal Universal – CDU. Notação, tabelas auxiliares e ordenação do acervo. Classificação por assunto e organização física dos materiais. Sinalização e arranjo das coleções. **5. Indexação, Resumos e Linguagens Documentárias**: Conceitos de indexação e representação temática. Seleção de termos e descritores. Cabeçalhos de assunto. Vocabulários controlados, tesauros e listas de autoridades. Palavras-chave e recuperação por assunto. Elaboração de resumos documentários. Consistência e especificidade na indexação. **6. Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Acervos**: Política de desenvolvimento de coleções. Seleção, aquisição, doação, permuta e descarte de materiais. Atualização e equilíbrio do acervo. Levantamentos bibliográficos. Avaliação quantitativa e qualitativa de coleções. Inventário, remanejamento e desbastamento. Critérios para incorporação de novos materiais ao acervo. **7. Serviço de Referência e Atendimento ao Usuário**: Conceitos e objetivos do serviço de referência. Atendimento, orientação e mediação da informação. Entrevista de referência. Fontes de informação gerais e especializadas. Obras de referência: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, catálogos, índices e bases de dados. Orientação à pesquisa escolar, acadêmica, profissional e cultural. Acessibilidade, inclusão e atendimento humanizado. **8. Circulação, Empréstimo e Controle do Acervo**: Rotinas de empréstimo, renovação, reserva e devolução. Cadastro de usuários. Controle de prazos, atrasos e penalidades. Organização de fichários, catálogos, índices e sistemas de controle. Preservação da integridade do acervo durante a circulação. Estatísticas de uso e relatórios de movimentação do acervo. **9. Preservação, Conservação e Restauração de Acervos**: Conceitos de preservação, conservação preventiva e restauração.

www.pciconcursos.com.br

Agentes de deterioração: umidade, temperatura, luz, poeira, fungos, insetos e manuseio inadequado. Higienização, acondicionamento e armazenamento de materiais bibliográficos. Encadernação, pequenos reparos e conservação de livros e documentos. Orientação técnica de equipes de conservação. Segurança do acervo e prevenção de perdas. **10. Gestão de Bibliotecas e Unidades de Informação**: Planejamento, organização, coordenação e supervisão de serviços bibliotecários. Administração de recursos humanos, materiais e informacionais. Elaboração de normas, regulamentos e rotinas internas. Gestão de espaços, equipamentos e serviços. Avaliação de serviços e indicadores de desempenho. Elaboração de relatórios, estatísticas e planos de ação. Trabalho em equipe e capacitação contínua. **11. Ação Cultural, Incentivo à Leitura e Mediação Cultural**: Promoção da leitura e formação de leitores. Organização de exposições, eventos culturais, rodas de leitura, clubes de leitura e atividades educativas. Divulgação do acervo e dos serviços da biblioteca. Elaboração de catálogos, boletins, convites e materiais de divulgação. Biblioteca como espaço de cultura, cidadania e aprendizagem. Parcerias com escolas, comunidade e instituições culturais. **12. Intercâmbio, Cooperação e Redes de Informação**: Cooperação entre bibliotecas e centros de documentação. Empréstimo entre bibliotecas. Permuta de materiais e informações. Redes, sistemas e consórcios de bibliotecas. Contatos institucionais com associações, órgãos públicos, editoras e centros de pesquisa. Compartilhamento de registros, catálogos e fontes de informação. **13. Tecnologias da Informação Aplicadas à Biblioteconomia**: Automação de bibliotecas. Sistemas informatizados de gerenciamento de acervos. Catálogos on-line de acesso público – OPAC. Bibliotecas digitais, repositórios institucionais e bases de dados. Metadados, recuperação da informação e pesquisa em ambientes digitais. Digitalização de documentos e preservação digital. Uso de tecnologias para atendimento, divulgação e gestão da biblioteca. **14. Legislação, Normas e Conduta Profissional**: Legislação profissional do Bibliotecário. Direitos autorais e uso ético da informação. Acesso à informação e proteção de dados. Normas técnicas aplicáveis à documentação e referências. Responsabilidade técnica, sigilo e zelo profissional. Princípios da Administração Pública. Atualização profissional e adaptação a novas tecnologias e demandas informacionais.

18.3.7 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasiliano. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M.

www.pciconcursos.com.br

Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows e Pacote Office. **6 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **7 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública.

18.3.8 DENTISTA ESF

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Anatomia, Fisiologia e Histologia Orofacial Anatomia orofacial aplicada à clínica odontológica. Biogênese das dentições e erupção dentária. Estrutura e função dos tecidos dentários e periodontais. Relação oclusal e fisiologia da mastigação. Anatomia radiográfica e interpretação de imagens. Fisiologia pulpar e da articulação temporomandibular. **7. Diagnóstico e Planejamento Odontológico** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de cárie. Semiologia bucal: identificação de lesões e condições patológicas. Radiologia odontológica: técnicas, interpretação e biossegurança. Exames complementares. Elaboração de plano de tratamento. **D**iagnóstico diferencial de lesões orais e estomatologia. Protocolos de rastreamento do câncer bucal. **8. Dentística Restauradora e Materiais Dentários** Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos e restauradores: ART, selantes, fluoretos, restaurações preventivas. Inter-relação dentística–periodontia. Adesivos universais e novos compósitos. Técnicas de isolamento absoluto e relativo. Odontologia minimamente invasiva. **9. Cariologia e Prevenção** Características

www.pciconcursos.com.br

clínicas das lesões de cárie. Etiologia e microbiologia da cárie. Diagnóstico da atividade de cárie. Estratégias de prevenção e controle: fluoretos, controle químico e mecânico do biofilme. Educação em saúde bucal. Novas tecnologias de diagnóstico precoce da cárie (transiluminação, laser fluorescente). Evidências recentes sobre uso racional de fluoretos. **10. Periodontia** Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle do biofilme dentário. Inter-relação com doenças sistêmicas (diabetes, doenças cardiovasculares). Terapia periodontal de suporte. Uso de antimicrobianos locais e sistêmicos na periodontia. **11. Cirurgia Oral Menor** Exodontias. Ulectomia e ulotomia. Frenectomia e frenotomia. Noções de sutura e controle de hemorragia. Biossegurança e prevenção de acidentes operatórios. Manejo de complicações pós-operatórias (alveolite, infecção, sangramento). **12. Odontopediatria** Promoção da saúde bucal na infância e primeira infância. Cariologia e prevenção na Odontopediatria. Técnicas de manejo comportamental. Uso de fluoretos e selantes. Técnicas radiográficas (Randall, Mankopf, Clark, bite-wing). Materiais dentários específicos para Odontopediatria. Atendimento de bebês e pré-escolares na ESF. Abordagens contemporâneas em odontopediatria (sedação consciente, laserterapia, ozonioterapia). **13. Farmacologia, Anestesiologia e Urgências** Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos em Odontologia. Interações medicamentosas e contraindicações. Anestésicos locais: tipos, técnicas, doses e complicações. Urgências odontológicas: traumatismos dentários, urgências endodônticas e periodontais. Emergências médicas em consultório odontológico (hipoglicemia, anafilaxia, síncope). Farmacovigilância e uso racional de medicamentos. **14. Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais** Condutas adaptadas conforme deficiência física, sensorial, intelectual ou condições sistêmicas. Comunicação alternativa e estratégias de humanização do atendimento. Atendimento domiciliar e interdisciplinar. Protocolos de biossegurança ampliada em pacientes imunossuprimidos. **15. Biossegurança e Controle de Infecção** Princípios de biossegurança no consultório odontológico. Esterilização, desinfecção e descarte de resíduos. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Prevenção de infecções cruzadas. Protocolos pós-pandemia e controle de aerossóis. Normas da ANVISA e RDC 222/2018 (resíduos de serviços de saúde).

18.3.9 ENFERMEIRO ESF

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Administração e Assistência de Enfermagem: Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético,

www.pciconcursos.com.br

Neurológico, Endócrino, etc. **7. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **8. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **9. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **10. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **11. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **12. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **13. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

18.3.10 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Princípios e Técnicas de Engenharia Agronômica: Solos e fertilidade do solo. Manejo e conservação do solo. Irrigação e drenagem. Fisiologia vegetal e nutrição das plantas. Melhoramento genético de plantas. Fitotecnia: manejo de culturas e práticas agrícolas. Fitossanidade, Proteção de plantas (controle de pragas e doenças). Manejo integrado de pragas e doenças. **2. Manejo e Conservação de Recursos Naturais:** Conservação da água e do solo. Uso sustentável de recursos naturais. Técnicas de controle de erosão e desmatamento. Irrigação e Drenagem: métodos e sistemas de irrigação, manejo da água na agricultura. **4. Agricultura de Precisão:** Tecnologias de mapeamento e monitoramento agrícola. Sensores e uso de dados para tomada de decisões na agricultura. **4. Mecanização Agrícola:** Equipamentos e máquinas agrícolas. Operação, manutenção e segurança no uso de maquinários. Uso e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. **5. Sistemas de Produção Agrícola:** Sistemas agroflorestais, agroecologia e sistemas orgânicos. Planejamento e manejo de culturas agrícolas. **6. Legislação Agrícola e Ambiental:** Legislação ambiental aplicada à agricultura. Política agrícola e agrária. Código Florestal Brasileiro. Normas de segurança no trabalho agrícola. **7. Economia Agrícola:** Planejamento e gestão agrícola. Custos de produção e viabilidade econômica. Comercialização e logística de produtos agrícolas. Práticas de assistência técnica e extensão rural, sustentabilidade no meio rural. **8. Conhecimentos sobre o Município (específico para concursos locais):** História e geografia do município. Aspectos econômicos e agrários da região. Normas e regulamentações municipais sobre agricultura e meio ambiente.

18.3.11 ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia e Georreferenciamento: Planimetria, altimetria e desenho topográfico. Levantamentos planialtimétricos e planimétricos. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Uso de GPS/GNSS e estação total. Interpretação e elaboração de plantas topográficas. (Inclusão sugerida: noções de geoprocessamento e sensoriamento remoto). **2. Mecânica dos Solos e Geotecnia**: Fundamentos de geologia e geotecnia. Classificação e caracterização dos solos (ensaios laboratoriais e de campo). Comportamento dos solos em obras de terra. Compactação, estabilidade de taludes, aterros e contenções. Tipos e dimensionamento de fundações (rasas e profundas). (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 6122 – Projeto e Execução de Fundações e NBR 11682 – Estabilidade de Taludes). **3. Hidrologia e Recursos Hídricos**: Ciclo hidrológico, precipitação e infiltração. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Escoamento superficial e subsuperficial. Evaporação e evapotranspiração. Curvas de intensidade-duração-frequência (IDF). (Inclusão sugerida: drenagem urbana sustentável e controle de enchentes). **4. Hidráulica e Instalações Hidrossanitárias**: Escoamento em condutos forçados e canais. Medição de vazões (hidrometria). Dimensionamento de redes hidráulicas prediais e públicas. Instalações hidráulicas e sanitárias prediais. (Inclusão sugerida: normas ABNT

www.pciconcursos.com.br

NBR 5626 – Instalações Prediais de Água Fria, NBR 8160 – Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário, NBR 15527 – Aproveitamento de Água de Chuva). **5. Teoria das Estruturas**: Morfologia das estruturas. Isostática e hiperestática. Cálculo de esforços solicitantes. Métodos de análise de estruturas. (Inclusão sugerida: aplicação de softwares de cálculo estrutural e integração com BIM – Building Information Modeling). **6. Materiais de Construção Civil**: Propriedades e ensaios de materiais de construção (cimento, concreto, aço, madeira, cerâmicos e polímeros). Tecnologia e controle de qualidade de materiais. (Inclusão sugerida: normas ABNT aplicáveis, como NBR 5738 e NBR 5739 – Ensaios de Concreto). **7. Sistemas Estruturais**: Dimensionamento e execução de estruturas de concreto armado e protendido, metálicas e de madeira. Patologias estruturais e recuperação de estruturas. (Inclusão sugerida: ABNT NBR 6118 – Projeto de Estruturas de Concreto, NBR 8800 – Projeto de Estruturas de Aço). **8. Engenharia de Transportes**: Projeto, construção e manutenção de estradas. Técnicas e economia dos transportes. Sinalização viária, pavimentação e drenagem em rodovias e vias urbanas. (Inclusão sugerida: Manual de Pavimentação do DNIT, normas de acessibilidade viária – ABNT NBR 9050). **9. Saneamento Básico**: Sistemas de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, transporte, tratamento e disposição final). Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. (Inclusão sugerida: Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico e Decreto nº 7.217/2010). **10. Construção Civil e Gestão de Obras**: Técnicas construtivas. Planejamento, controle e gerenciamento de obras. Orçamento e cronograma físico-financeiro. Segurança do trabalho na construção civil. (Inclusão sugerida: normas NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e NR-35 – Trabalho em Altura). **11. Legislação e Normas Técnicas Municipais**: Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município. Plano Diretor Municipal. Legislação ambiental municipal. (Inclusão sugerida: integração com normas estaduais de licenciamento e fiscalização). **12. Ética e Regulamentação Profissional**: Código de Ética Profissional do Sistema CONFEA/CREA. Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício da Engenharia). Responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).”

18.3.12 FARMACÊUTICO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).
II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fases do Medicamento: Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos oficinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes**

www.pciconcursos.com.br

Farmacológicas: Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2º edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

18.3.13 FISCAL DE TRIBUTOS

1 Administração Pública Municipal: a) Organização administrativa do Município. b) Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF/88). c) Poder de polícia administrativa: conceito, atributos, limites e aplicação. d) Atos administrativos: espécies, elementos, requisitos, nulidade e convalidação. e) Responsabilidade civil do Estado. f) Código de Ética do Servidor Público; conduta funcional; sigilo, impessoalidade e probidade. **2 Fiscalização Municipal:** a) Conceito e finalidade da fiscalização municipal. b) Competências típicas das fiscalizações de: • posturas; • uso e ocupação do solo urbano; • atividades econômicas e funcionamento de estabelecimentos; • ambulantes e comércio eventual; • obras particulares; • publicidade e anúncios; • meio ambiente urbano; • feiras, eventos e áreas públicas; • vigilância de limpeza pública e descarte irregular. c) Procedimentos de fiscalização: • vistoria; inspeção; diligência; monitoramento. • abordagem ao contribuinte; comunicação formal; boas práticas de atendimento. • registro de evidências, relatórios e fotografias técnicas. d) Etapas da ação fiscal: • orientação; notificação; autuação; prazos e defesas; penalidades. • Autos: Auto de Infração, Auto de Apreensão, Auto de Interdição, Termo de Notificação. • Lavratura e requisitos formais do ato fiscal. • Caducidade e prescrição da ação fiscal. e) Processo administrativo decorrente da fiscalização: • instauração; contraditório e ampla defesa; fase recursal; decisão administrativa; execução. **3 Legislação Municipal e Normas Correlatas:** (Serão ajustadas quando você enviar as leis locais, como Código de Posturas, Plano Diretor, Código Tributário Municipal etc.). a) Noções gerais do Código de Posturas Municipal. b) Normas referentes a ruído, limpeza urbana, conservação de calçadas, zeladoria e ordenamento urbano. c) Normas de parcelamento, uso e ocupação do solo (lei municipal ou princípios gerais quando não houver lei fornecida). d) Normas de funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais. e) Normas sobre publicidade, letreiros, faixas e anúncios. **4 Normas Técnicas Associadas:** a) Noções de ABNT NBR aplicáveis ao ordenamento urbano (exemplos: NBR 9050 acessibilidade; NBR 9077 saídas de emergência; normas de sinalização e segurança). b) Noções de segurança em vistorias e fiscalização em campo. c) EPI: uso, limites e responsabilidades. **5 Meio Ambiente Urbano:** a) Noções de poluição sonora, visual e ambiental. b) Descarte irregular de resíduos. c) Noções de legislação ambiental básica (Lei 6.938/81, princípios gerais, competência municipal). d) Arborização urbana: proteção, poda e supressão (noções gerais). **6 Relações com o Código Tributário Municipal:** a) Taxas decorrentes do poder de polícia: localização, funcionamento, fiscalização, licença, publicidade. b) Fato gerador e lançamento das taxas de fiscalização.

18.3.14 FISIOTERAPEUTA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada**

www.pciconcursos.com.br

e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na **gestão** do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos e Conceitos em Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. História, evolução e áreas de atuação da Fisioterapia. Papel do fisioterapeuta nos serviços de saúde. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (COFFITO). Reabilitação: conceito, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência. Determinantes sociais da saúde e inclusão da pessoa com deficiência. Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para reabilitação e funcionalidade. **7. Avaliação e Diagnóstico em Fisioterapia:** Processo de avaliação fisioterapêutica: semiologia, exame físico e diagnóstico. Avaliação postural: patomecânica e correção das anomalias posturais. Métodos e instrumentos de avaliação funcional. Registro e documentação em Fisioterapia (prontuário, SOAP, CIF). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Bioestatística e protocolos de avaliação em Fisioterapia. **8. Processos Incapacitantes e Condições de Saúde:** Principais processos incapacitantes relacionados ao trabalho. Atenção fisioterapêutica pré, peri e pós-natal e na infância. Doenças infectocontagiosas e suas implicações funcionais. Doenças crônico-degenerativas e condições de vida. Epidemiologia das doenças incapacitantes. Fisioterapia baseada em evidências. Saúde coletiva e vigilância em saúde. **9. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinaridade:** Equipes multiprofissionais em saúde e o papel do fisioterapeuta. Atuação do fisioterapeuta em diferentes níveis de atenção à saúde. Comunicação e integração entre profissionais da equipe. Instituições de saúde e redes de atenção à reabilitação. Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) e reabilitação no SUS. Educação permanente em saúde. **10. Fisioterapia Aplicada às Especialidades:** Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Fisioterapia em Oncologia. Fisioterapia Dermatofuncional. Fisioterapia Desportiva. **11. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia:** Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações. Cinesioterapia e mecanoterapia. Hidroterapia e recursos aquáticos. Massoterapia e terapias manuais. Treino funcional e reeducação postural. Recursos tecnológicos e novas abordagens terapêuticas. Tecnologias assistivas e dispositivos de mobilidade. Reabilitação robótica e realidade virtual aplicada à Fisioterapia. **12. Prevenção e Promoção da Saúde:** Modelos alternativos de atenção à saúde. Prevenção de incapacidades e promoção da qualidade de vida. Ergonomia e saúde ocupacional. Estratégias de educação em saúde. Protocolos de reabilitação preventiva. Atividade física e funcionalidade no envelhecimento. **13. Legislação e Políticas Públicas em Saúde aplicadas a fisioterapia:** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência (Portaria nº 1.060/2002). Política Nacional de Reabilitação Integral (Decreto nº 10.882/2021). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

www.pciconcursos.com.br

18.3.15 FONOAUDIÓLOGO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **7. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **8. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **9. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **10. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **11. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **12. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **13. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **14. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e

www.pciconcursos.com.br

cuidados em pacientes com risco de aspiração. **15. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **16. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

18.3.16 MÉDICO II - GINECOLOGISTA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Código de Ética da Profissão. Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde.

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Ginecologia Clínica e Preventiva Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino. Ciclo menstrual e endocrinologia reprodutiva. Distúrbios menstruais e disfunções hormonais. Doenças inflamatórias pélvicas e infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Cervicites, vaginites e vulvovaginites: diagnóstico e tratamento. Rastreamento, prevenção e diagnóstico precoce do câncer de colo uterino e de mama. Exame ginecológico, colpocitologia oncótica e colposcopia. Métodos contraceptivos e planejamento familiar. Climatério e menopausa: diagnóstico, sintomas e terapêutica. **7. Obstetrícia e Saúde Materno-Fetal** Gravidez normal: diagnóstico, acompanhamento pré-natal e exames de rotina. Diagnóstico de gestação de risco e encaminhamentos. Avaliação ultrassonográfica obstétrica básica. Complicações da gestação: hipertensão, diabetes, infecções, anemia e sangramentos. Trabalho de parto e parto: condução, indicações de cesariana e analgesia. Assistência ao parto normal humanizado e à cesariana segura. Complicações do puerpério: infecção, hemorragia e trombose. Atendimento a urgências e emergências obstétricas (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, descolamento prematuro de placenta, hemorragias e abortamento). Atenção ao recém-nascido e avaliação imediata pós-parto. Puerpério fisiológico e patológico. **8. Ginecologia Cirúrgica e Procedimentos** Indicações e técnicas de cirurgias ginecológicas: histerectomia, laqueadura, ooforectomia, miomectomia. Procedimentos ambulatoriais: cauterização, biópsia, curetagem, conização e colocação de DIU. Técnicas de assepsia, antissepsia e segurança cirúrgica. Cuidados pré e pós-operatórios e manejo de complicações. Ética e segurança em procedimentos invasivos. **9. Urgências e Emergências Ginecológicas e Obstétricas** Hemorragias ginecológicas e obstétricas. Gravidez ectópica e abortamento. Síndromes hipertensivas da gestação. Infecções graves do trato genital feminino. Choque hipovolêmico e sepse puerperal. Atendimento inicial em casos de violência sexual. **10. Farmacologia e Terapêutica** Fármacos utilizados em ginecologia e obstetrícia: antibióticos, antifúngicos, anticoncepcionais hormonais, uterotônicos,

www.pciconcursos.com.br

antiespasmódicos e analgésicos. Uso racional de medicamentos e padronização segundo a RENAME. Interações medicamentosas e contraindicações na gestação e lactação. Suplementação nutricional e uso de micronutrientes no pré-natal. **11. Ética, Responsabilidade e Aspectos Legais** Código de Ética da Profissão. Normas e condutas em atenção humanizada ao parto e nascimento (Portaria GM/MS nº 1.459/2011). Sigilo profissional e consentimento informado. Direito reprodutivo e atendimento a situações de abortamento previsto em lei. Preenchimento de prontuários e notificações compulsórias. Relação médico-paciente e trabalho em equipe multiprofissional.

18.3.17 MÉDICO II – MÉDICO DO TRABALHO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador: Conceitos, objetivos e campos de atuação da Medicina do Trabalho. Relações entre saúde, trabalho e ambiente. Promoção, proteção, prevenção, assistência e recuperação da saúde do trabalhador. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Princípios da prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. **7. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho:** Disposições constitucionais relacionadas à saúde e segurança do trabalhador. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: disposições relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, quando aplicáveis. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho pertinentes às atividades de Medicina do Trabalho. Responsabilidades do empregador, dos trabalhadores e dos profissionais de saúde e segurança. **8. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR:** Norma Regulamentadora nº 1 – NR-1. Identificação de perigos. Avaliação, classificação e controle dos riscos ocupacionais. Inventário de riscos e plano de ação. Hierarquia das medidas de prevenção. Integração entre PGR e programas de saúde ocupacional. Investigação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho. **9. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO:** Norma Regulamentadora nº 7 – NR-7. Diretrizes, objetivos, responsabilidades, planejamento, desenvolvimento e documentação do PCMSO. Relação do PCMSO com o PGR. Médico responsável pelo PCMSO. Vigilância ativa e passiva da saúde ocupacional. Relatório analítico. Prontuário médico ocupacional e conservação das informações. **10. Exames médicos ocupacionais:** Exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional. Anamnese ocupacional. História clínica e ocupacional. Exame físico e mental. Indicação e interpretação de exames complementares relacionados aos riscos ocupacionais. Critérios de

www.pciconcursos.com.br

aptidão e inaptidão. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Condutas diante de alterações clínicas ou laboratoriais relacionadas às exposições ocupacionais. **11. Riscos ocupacionais e avaliação do ambiente de trabalho:** Reconhecimento, avaliação e prevenção dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, mecânicos e de acidentes. Riscos decorrentes da organização do trabalho. Estudo dos processos e ambientes de trabalho. Vias de exposição e efeitos sobre a saúde. Medidas de prevenção e controle coletivo e individual. Norma Regulamentadora nº 9 – NR-9 e princípios de avaliação e controle das exposições ocupacionais. **12. Agentes físicos e saúde ocupacional:** Ruído, vibração, calor, frio, umidade, pressões anormais e radiações ionizantes e não ionizantes. Efeitos agudos e crônicos sobre a saúde. Avaliação clínica do trabalhador exposto. Monitoramento biológico quando aplicável. Prevenção e controle das exposições. **13. Agentes químicos e Toxicologia Ocupacional:** Princípios de toxicologia ocupacional. Absorção, distribuição, metabolismo e eliminação de agentes tóxicos. Relação dose-resposta e dose-efeito. Exposição aguda e crônica. Principais agentes químicos presentes nos ambientes de trabalho e respectivos efeitos sobre a saúde. Biomarcadores e monitoramento biológico. Prevenção, diagnóstico e conduta nas intoxicações relacionadas ao trabalho. **14. Agentes biológicos e biossegurança:** Riscos biológicos ocupacionais. Exposição a sangue, fluidos corporais, microrganismos e materiais potencialmente infectantes. Acidentes com material biológico. Medidas de prevenção. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Imunização do trabalhador. Condutas após exposição ocupacional. Biossegurança nos serviços de saúde. **15. Ergonomia e organização do trabalho:** Norma Regulamentadora nº 17 – NR-17. Conceitos e princípios de ergonomia. Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores. Aspectos relacionados ao levantamento e transporte de cargas, mobiliário, equipamentos, condições ambientais e organização do trabalho. Avaliação ergonômica preliminar e Análise Ergonômica do Trabalho – AET. Prevenção de agravos musculoesqueléticos. **16. Doenças relacionadas ao trabalho:** Nexo entre doença e trabalho. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho – LDRT. Doenças causadas, desencadeadas ou agravadas pelo trabalho. LER/DORT. Perda Auditiva Induzida por Ruído – PAIR. Pneumoconioses. Dermatoses ocupacionais. Intoxicações ocupacionais. Doenças respiratórias ocupacionais. Câncer relacionado ao trabalho. Doenças infecciosas e parasitárias relacionadas ao trabalho. Transtornos mentais relacionados ao trabalho. Doenças decorrentes de fatores ergonômicos e da organização do trabalho. **17. Promoção da saúde no ambiente de trabalho:** Programas de promoção da saúde e prevenção de doenças. Educação em saúde. Prevenção de doenças crônicas e fatores de risco. Imunização. Promoção de hábitos saudáveis. Prevenção do uso nocivo de álcool e outras substâncias. Planejamento de ações coletivas de saúde no trabalho. **18. CIPA, SESMT e atuação multiprofissional:** Finalidades e atribuições gerais da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA e dos Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Participação do Médico do Trabalho nas ações preventivas. Comunicação de riscos ocupacionais à Administração e aos trabalhadores. Integração com profissionais de segurança do trabalho, enfermagem, ergonomia, recursos humanos e demais áreas envolvidas na saúde ocupacional. **19. Legislação e normas específicas:** Norma Regulamentadora nº 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-4 – Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho; NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio; NR-6 – Equipamento de Proteção Individual; NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR-9 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR-15 – Atividades e Operações Insalubres; NR-16 – Atividades e Operações Perigosas; NR-17 – Ergonomia; NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, no que pertinente às atribuições do cargo. Lei Federal nº 8.213/1991, no que se refere a acidente do trabalho e Comunicação de Acidente do Trabalho, quando aplicável. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho – LDRT. Normas vigentes de notificação compulsória de doenças e agravos relacionados ao trabalho. Resolução CFM nº 2.323/2022 e alterações ou normas que venham a substituí-la.

18.3.18 MÉDICO II - NEUROPEDIATRIA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde,

www.pciconcursos.com.br

Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – FUNDAMENTOS DE NEUROLOGIA PEDIÁTRICA: Desenvolvimento e maturação do sistema nervoso. Neuroanatomia e neurofisiologia da criança. Particularidades neurológicas do recém-nascido, lactente, criança e adolescente. **2 – DESENVOLVIMENTO NEUROPSICOMOTOR:** Marcos do desenvolvimento. Avaliação do desenvolvimento motor, cognitivo, linguístico e social. Atraso global do desenvolvimento. Regressão do desenvolvimento. Sinais de alerta neurológico. **3 – EXAME NEUROLÓGICO INFANTIL:** Anamnese neurológica. História gestacional, perinatal e familiar. Exame neurológico do recém-nascido, lactente, criança e adolescente. Avaliação de consciência, nervos cranianos, motricidade, sensibilidade, coordenação, equilíbrio, marcha e reflexos. **4 – EPILEPSIAS E CRISES CONVULSIVAS:** Classificação das crises e epilepsias. Convulsão febril. Estado de mal epiléptico. Diagnóstico diferencial. Investigação. Tratamento farmacológico e acompanhamento. Orientação à família. **5 – TRANSTORNOS DO NEURODESENVOLVIMENTO:** Deficiência intelectual. Transtorno do espectro autista. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade. Transtornos específicos de aprendizagem. Transtornos da linguagem e da coordenação motora. **6 – PARALISIA CEREBRAL E DISTÚRBIOS MOTORES:** Classificação e manifestações da paralisia cerebral. Espasticidade, distonia e alterações posturais. Avaliação funcional. Tratamento interdisciplinar. Indicações de reabilitação e tecnologias assistivas. **7 – DOENÇAS NEUROMUSCULARES:** Distrofias musculares. Miopatias. Neuropatias periféricas. Atrofia muscular espinhal. Miastenias. Diagnóstico clínico e laboratorial. Acompanhamento respiratório e funcional. **8 – CEFALEIAS E DOR NEUROLÓGICA:** Cefaleias primárias e secundárias. Enxaqueca infantil. Sinais de alarme. Investigação e tratamento. Orientações preventivas. **9 – INFECÇÕES E DOENÇAS INFLAMATÓRIAS DO SISTEMA NERVOSO:** Meningites, encefalites, mielites e doenças desmielinizantes. Manifestações clínicas. Diagnóstico. Tratamento e acompanhamento das sequelas. **10 – MALFORMAÇÕES E DOENÇAS GENÉTICAS:** Malformações do sistema nervoso. Microcefalia e macrocefalia. Hidrocefalia. Neurocutaneopatias. Síndromes genéticas associadas a manifestações neurológicas. **11 – ACIDENTE VASCULAR E TRAUMA NEUROLÓGICO:** Acidente vascular cerebral na infância. Traumatismo cranioencefálico. Lesão medular. Avaliação inicial, investigação, tratamento e reabilitação. **12 – DISTÚRBIOS DO SONO E DO MOVIMENTO:** Distúrbios do sono na infância. Tiques. Coreias. Tremores. Distonias. Ataxias e outros transtornos do movimento. **13 – EXAMES COMPLEMENTARES:** Eletroencefalograma. Eletroneuromiografia. Neuroimagem. Exames laboratoriais, metabólicos e genéticos. Indicações e interpretação clínica. **14 – FARMACOLOGIA EM NEUROLOGIA INFANTIL:** Antiepilépticos. Medicamentos para espasticidade, dor, cefaleia e transtornos do neurodesenvolvimento. Indicações, doses, interações, efeitos adversos e monitoramento. **15 – REABILITAÇÃO E ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL:** Fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, pedagogia e assistência social. Projeto terapêutico. Inclusão escolar. Orientação familiar. **16 – URGÊNCIAS NEUROLÓGICAS PEDIÁTRICAS:** Alteração do nível de consciência. Estado de mal epiléptico. Hipertensão intracraniana. Infecção

www.pciconcursos.com.br

do sistema nervoso. Fraqueza aguda. Ataxia aguda. Condutas iniciais e encaminhamento.

18.3.19 MÉDICO II - PSIQUIATRA PEDIATRA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – FUNDAMENTOS DA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA: Desenvolvimento emocional, cognitivo e social. Relações familiares. Fatores biológicos, psicológicos, sociais e culturais relacionados à saúde mental. **2 – AVALIAÇÃO PSIQUIÁTRICA INFANTOJUVENIL:** Entrevista com a criança, o adolescente e os responsáveis. História do desenvolvimento. Exame do estado mental. Avaliação familiar, escolar e social. Formulação diagnóstica e plano terapêutico. **3 – CLASSIFICAÇÃO E DIAGNÓSTICO DOS TRANSTORNOS MENTAIS:** Critérios diagnósticos. Diagnóstico diferencial. Comorbidades. Particularidades da manifestação dos transtornos mentais na infância e adolescência. **4 – TRANSTORNOS DO NEURODESENVOLVIMENTO:** Transtorno do espectro autista. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade. Deficiência intelectual. Transtornos da comunicação, aprendizagem, coordenação motora e tiques. **5 – TRANSTORNOS DE ANSIEDADE E OBSESSIVO-COMPULSIVOS:** Ansiedade de separação. Fobias. Ansiedade social e generalizada. Transtorno do pânico. Transtorno obsessivo-compulsivo. Avaliação e tratamento. **6 – TRANSTORNOS DEPRESSIVOS E BIPOLARES:** Depressão na infância e adolescência. Irritabilidade. Transtorno bipolar. Diagnóstico diferencial. Risco de suicídio. Tratamento e acompanhamento. **7 – TRANSTORNOS DISRUPTIVOS E DO COMPORTAMENTO:** Transtorno opositor desafiante. Transtorno de conduta. Agressividade. Impulsividade. Problemas de comportamento. Orientação familiar e escolar. **8 – TRANSTORNOS RELACIONADOS AO TRAUMA E ESTRESSE:** Reações ao estresse. Transtorno de estresse pós-traumático. Luto. Violência física, psicológica e sexual. Negligência. Abandono e vulnerabilidade social. **9 – TRANSTORNOS ALIMENTARES E DE ELIMINAÇÃO:** Anorexia nervosa, bulimia nervosa, compulsão alimentar, seletividade alimentar, enurese e encoprese. Avaliação e tratamento interdisciplinar. **10 – TRANSTORNOS PSICÓTICOS:** Sintomas psicóticos. Esquizofrenia de início precoce. Diagnóstico diferencial com condições neurológicas, clínicas e relacionadas ao uso de substâncias. **11 – USO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS:** Experimentação e dependência. Fatores de risco e proteção. Prevenção. Redução de danos. Tratamento e articulação com a família e a rede de proteção. **12 – COMPORTAMENTO SUICIDA E AUTOLESÃO:** Avaliação do risco. Ideação, planejamento e tentativa. Autolesão sem intenção suicida. Plano de segurança. Indicações de internação e acompanhamento intensivo. **13 – URGÊNCIAS PSIQUIÁTRICAS:** Agitação psicomotora. Agressividade. Surto psicótico. Intoxicação. Síndrome de abstinência. Risco de suicídio ou violência. Contenção

www.pciconcursos.com.br

verbal, ambiental e farmacológica conforme indicação. **14 – PSICOFARMACOLOGIA INFANTOJUVENIL:** Antidepressivos, antipsicóticos, estabilizadores do humor, estimulantes, não estimulantes, ansiolíticos e medicamentos para sono. Indicações, doses, efeitos adversos, interações e monitoramento. **15 – INTERVENÇÕES PSICOSSOCIAIS E PSICOTERÁPICAS:** Princípios de psicoterapia individual, familiar e em grupo. Psicoeducação. Treinamento parental. Intervenções escolares. Reabilitação psicossocial. **16 – REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:** Atenção Primária. Centros de Atenção Psicossocial. CAPS Infantojuvenil. Serviços de urgência, hospitalares, assistência social, educação e proteção. Projeto Terapêutico Singular. **17 – DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Proteção integral. Convivência familiar e comunitária. Comunicação de suspeitas de violência. Articulação com Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário e rede de proteção.

18.3.20 MÉDICO VETERINÁRIO

1. Clínica, Diagnóstico e Terapêutica Veterinária: Anatomia, fisiologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos, de produção, de companhia e de interesse econômico. Semiologia veterinária. Profilaxia, diagnóstico e tratamento das principais enfermidades dos animais. Exames clínicos e laboratoriais aplicados à medicina veterinária. Noções de anatomia patológica, histopatologia, hematologia, imunologia, microbiologia e parasitologia veterinária. Coleta, acondicionamento e envio de materiais para exames laboratoriais. Prescrição, administração e controle do uso de medicamentos e vacinas em animais. **2. Defesa Sanitária Animal e Epidemiologia:** Defesa sanitária animal: prevenção, controle, erradicação e diagnóstico das principais doenças que afetam os rebanhos e os animais domésticos. Doenças de notificação obrigatória. Programas oficiais de sanidade animal. Vigilância epidemiológica. Noções de epidemiologia, análise de risco, investigação de surtos e medidas de biossegurança. Controle de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal. Vacinação, quarentena, isolamento e medidas sanitárias aplicáveis. **3. Saúde Pública Veterinária, Zoonoses e Controle de Vetores:** Saúde pública veterinária e sua relação com a saúde coletiva. Principais zoonoses de interesse em saúde pública: raiva, leptospirose, leishmaniose, toxoplasmose, brucelose, tuberculose, esporotricose, febre maculosa e outras doenças transmitidas por animais ou vetores. Planejamento, organização e execução de campanhas de controle de zoonoses. Vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores. Captura, manejo e encaminhamento de animais suspeitos de doenças, especialmente raiva. Educação em saúde e orientação à população. **4. Inspeção e Fiscalização Sanitária de Produtos de Origem Animal:** Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Fiscalização de locais de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal. Boas Práticas de Fabricação – BPF. Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPHO/PPOH. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas de autocontrole. Higiene, qualidade e inocuidade dos alimentos. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos e produtos. Doenças transmitidas por alimentos. Noções de tecnologia de produtos de origem animal. **5. Produção Animal, Pecuária e Bem-Estar Animal:** Produção racional e econômica de alimentos de origem animal. Manejo sanitário, nutricional e reprodutivo de rebanhos. Melhoramento, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Bem-estar animal aplicado a animais de produção, companhia e interesse público. Manejo adequado, contenção, transporte e alojamento de animais. Impactos da sanidade animal na produtividade e na saúde da comunidade. **6. Vigilância Sanitária, Fiscalização e Legislação Aplicada:** Atuação do médico veterinário na fiscalização sanitária e na proteção da saúde pública. Poder de polícia administrativa, autos, relatórios, notificações e medidas sanitárias. Legislação aplicada à defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, saúde pública e vigilância sanitária. Responsabilidade técnica do médico veterinário. Ética profissional e legislação do exercício profissional. **7. Planejamento, Gestão de Programas e Relatórios Técnicos:** Planejamento, organização, execução e avaliação de programas e campanhas em saúde animal e saúde pública. Levantamento de necessidades, definição de prioridades e aproveitamento de recursos disponíveis. Elaboração de relatórios, pareceres, laudos, registros técnicos e documentos administrativos. Indicadores sanitários e avaliação de resultados. Trabalho em equipe multiprofissional e orientação técnica à comunidade. **8. Biossegurança, Meio Ambiente e Controle de Riscos:** Biossegurança em atividades clínicas, laboratoriais, de fiscalização e manejo

www.pciconcursos.com.br

animal. Prevenção de acidentes e riscos ocupacionais. Destinação adequada de resíduos de serviços de saúde e resíduos de origem animal. Controle ambiental relacionado à criação, permanência e circulação de animais. Medidas de prevenção e controle de riscos sanitários à população.

18.3.21 NUTRICIONISTA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Legislação e Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (CFN, 2018). Legislação Federal e Estadual aplicável à área de Nutrição. Portaria CVS-5/2013 e demais normas da ANVISA relacionadas a serviços de alimentação. Lei nº 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **7. Nutrição em Saúde Pública:** Transição epidemiológica e nutricional no Brasil. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade da população brasileira. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário). Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN). Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Avaliação nutricional individual e coletiva. Vigilância em saúde aplicada à nutrição. **8. Nutrição nos Ciclos da Vida:** Conceitos de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentos funcionais e suas aplicações. Leis da Alimentação e critérios para planejamento e avaliação de dietas normais (qualitativos e quantitativos). Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais. Alimentação adequada em cada fase da vida: lactente (0 a 2 anos), pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da gestante e da nutriz. Aleitamento materno: composição do leite, fatores que interferem na produção, técnicas e manejo. **9. Dietoterapia:** Princípios básicos de dietoterapia. Dietoterapia em patologias do trato gastrointestinal, obesidade, magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Dietas para criança de baixo peso e desnutrição infantil. Dietas modificadas na consistência, composição e conteúdo de nutrientes. Suporte nutricional enteral e parenteral (noções básicas). **10. Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento, organização e execução de cardápios. Política de compras e controle de custos. Recebimento, estocagem e distribuição de insumos. Métodos de produção e conservação de alimentos. Higienização de áreas

www.pciconcursos.com.br

físicas, utensílios e equipamentos. Organização e funcionamento de lactários. Gestão de resíduos em serviços de alimentação. **11. Técnica Dietética:** Conceito e classificação dos alimentos. Características físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Utilização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). Controle de qualidade em todas as etapas da produção. **12. Educação Alimentar e Nutricional**: estratégias e metodologias no ambiente escolar, comunitário e institucional. **13. Sustentabilidade e Alimentação**: combate ao desperdício, aproveitamento integral de alimentos, uso racional de recursos. **14. Saúde do Trabalhador e Nutrição**: alimentação em ambientes laborais, pausas e ergonomia alimentar. **15. Atuação do Nutricionista no SUS**: protocolos, fluxos e integração multiprofissional. **16. Noções de Gestão em Saúde**: indicadores, planejamento e avaliação de programas nutricionais.

18.3.22 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Fundamentos da Educação Física e do Esporte: Conceitos, objetivos e campos de atuação da Educação Física. Esporte, atividade física, exercício físico, treinamento e aptidão física. Dimensões educacional, participativa, recreativa e de rendimento do esporte. Princípios gerais da prática esportiva. Desenvolvimento das capacidades físicas e habilidades motoras. **2. Fisiologia do exercício:** Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico. Sistemas cardiovascular, respiratório, neuromuscular e metabólico relacionados ao exercício. Sistemas energéticos. Consumo de oxigênio. Limiar de esforço. Fadiga e recuperação. Adaptações decorrentes do treinamento aeróbio, anaeróbio, de força, potência e resistência. **3. Princípios do treinamento esportivo:** Princípios da individualidade biológica, especificidade, sobrecarga, adaptação, continuidade, reversibilidade, interdependência volume-intensidade e variabilidade. Carga de treinamento. Volume, intensidade, densidade, frequência e duração. Recuperação e supercompensação. Controle e monitoramento das cargas de treinamento. **4. Planejamento e periodização do treinamento:** Diagnóstico das necessidades individuais e coletivas. Definição de objetivos e metas. Organização das etapas e ciclos de treinamento. Periodização. Macrociclo, mesociclo e microciclo. Sessão de treinamento. Preparação geral e específica. Períodos preparatório, competitivo e de transição. Planejamento de treinamento para diferentes modalidades esportivas. **5. Preparação física:** Desenvolvimento e treinamento da força, resistência, velocidade, potência, flexibilidade, mobilidade, coordenação, equilíbrio e agilidade. Métodos e sistemas de treinamento. Aquecimento e volta à calma. Treinamento integrado das capacidades físicas. Adequação dos estímulos às características do atleta e da modalidade esportiva. **6. Avaliação física e funcional:** Avaliação da aptidão física relacionada ao desempenho esportivo. Testes de força, resistência, velocidade, potência, flexibilidade, agilidade, equilíbrio e coordenação. Avaliação antropométrica e composição corporal. Aplicação, interpretação e acompanhamento de testes físicos. Utilização dos resultados na prescrição, planejamento e ajuste dos treinamentos. **7. Aprendizagem e desenvolvimento motor:** Princípios da aprendizagem motora. Desenvolvimento das habilidades motoras. Habilidades motoras fundamentais e específicas. Coordenação motora. Fases da aprendizagem. Feedback e correção de movimentos. Organização de tarefas para aquisição e aperfeiçoamento de habilidades esportivas. Progressão pedagógica do ensino de técnicas esportivas. **8. Biomecânica aplicada ao esporte:** Conceitos básicos de cinemática e cinética do movimento humano. Planos e eixos de movimento. Centro de gravidade, equilíbrio, força, velocidade, aceleração, impulso, torque e alavancas. Análise biomecânica dos gestos esportivos. Eficiência técnica e prevenção de movimentos inadequados. **9. Técnica esportiva:** Fundamentos técnicos individuais e coletivos das modalidades esportivas. Ensino, demonstração, correção e aperfeiçoamento de gestos técnicos. Identificação de falhas de execução. Planejamento de exercícios educativos e específicos. Adequação do treinamento técnico às características individuais e coletivas dos praticantes. **10. Tática e estratégia esportiva:** Conceitos de técnica, tática e estratégia. Princípios ofensivos e defensivos. Sistemas e modelos de jogo. Organização coletiva. Tomada de decisão. Transições ofensivas e defensivas. Estratégias de competição. Planejamento tático conforme características da equipe e dos adversários. **11. Análise de desempenho esportivo:** Observação sistemática de treinamentos e competições. Análise individual e coletiva do desempenho. Identificação de pontos fortes, limitações, erros técnicos e comportamentos táticos. Indicadores de desempenho. Análise de adversários.

www.pciconcursos.com.br

Registro, organização e interpretação de informações. Utilização da análise de desempenho no planejamento dos treinamentos e estratégias de competição. **12. Modalidades esportivas coletivas:** Fundamentos, técnicas, táticas, sistemas de jogo, regras básicas, organização e métodos de treinamento aplicáveis ao futebol, futsal, voleibol, basquetebol e handebol. Princípios de ataque e defesa. Desenvolvimento técnico-tático individual e coletivo. **13. Modalidades esportivas individuais:** Fundamentos técnicos, princípios de treinamento e regras básicas das modalidades individuais, especialmente atletismo, natação, esportes de raquete, lutas e outras práticas esportivas desenvolvidas em programas públicos de esporte.

18.3.23 PSICÓLOGO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Psicologia Geral e do Desenvolvimento: Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adultez, e velhice); **7. Práticas e Técnicas Psicológicas:** Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico. **8. Psicopatologia e Diagnóstico:** Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Medicação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico. **9. Abordagens Terapêuticas:** Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento: Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal. **10. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico:** Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o

www.pciconcursos.com.br

desenvolvimento da personalidade ao longo da vida. **11. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica:** Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico. **12. Serviços de Saúde Mental:** Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental. Ação do Psicólogo nas Atividades de Saúde Pública: Como o psicólogo atua na promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. **13. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos, entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. **14. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. **15. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. **16. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo; Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários.

18.3.24 PSICOPEDAGOGO

1. Fundamentos da Psicopedagogia: 1.1 Histórico da profissão, campos de atuação e referenciais teórico-metodológicos. 1.2 Conceitos centrais: aprendizagem, desenvolvimento, ensino, mediação e subjetividade. 1.3 Modelos preventivo, clínico e institucional de atuação psicopedagógica. **2. Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem:** 2.1 Teorias de Piaget, Vygotsky, Wallon e Bruner. 2.2 Processos cognitivos, socioemocionais e motores nos ciclos da infância e adolescência. 2.3 Motivação, afetividade e fatores socioculturais que influenciam o aprender. **3. Neurociências e Transtornos do Neurodesenvolvimento:** 3.1 Bases neurobiológicas da atenção, memória, linguagem e funções executivas. 3.2 Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), Transtorno do Espectro Autista (TEA). 3.3 Transtornos específicos da aprendizagem – dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia. 3.4 Processos de maturação cerebral e plasticidade neural aplicados à intervenção psicopedagógica. **4. Avaliação Psicopedagógica:** 4.1 Etapas: anamnese, entrevistas, observação, aplicação de testes padronizados e instrumentos próprios. 4.2 Critérios diagnósticos, hipóteses explicativas e elaboração de devolutivas à família e à escola. 4.3 Construção do plano de intervenção a partir de dados qualitativos e quantitativos. **5. Intervenção Psicopedagógica:** 5.1 Estratégias lúdicas, jogos e recursos pedagógicos para estimulação cognitiva. 5.2 Elaboração de programas de reeducação da leitura, escrita e matemática. 5.3 Uso de tecnologias assistivas e adaptações curriculares. 5.4 Monitoramento, registros sistemáticos e indicadores de evolução do aprendiz. **6. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** 6.1 Princípios de inclusão, equidade e acessibilidade educacional. 6.2 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 6.3 Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) e adaptações razoáveis. 6.4 Articulação da Psicopedagogia com o AEE, Sala de Recursos e professores regentes. **7. Legislação Educacional e Políticas Públicas:** 7.1 Constituição Federal (art. 205-214) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/1996). 7.2 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei 8.069/1990). 7.3 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei 13.146/2015). 7.4 Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Plano Nacional de Educação – PNE. **8. Orientação Educacional e Trabalho Institucional:** 8.1 Aconselhamento a docentes e famílias sobre estilos de aprendizagem e práticas pedagógicas inclusivas. 8.2 Programas de orientação vocacional e projetos de vida. 8.3 Formação continuada de professores em temas de aprendizagem, inclusão e gestão da sala de aula. 9**. Gestão Escolar, Planejamento e Avaliação Institucional.** 11.1 Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e avaliação. 11.2 Indicadores de rendimento escolar e políticas de melhoria da aprendizagem. 11.3 Articulação da equipe psicopedagógica com gestão, conselhos escolares e rede de apoio intersetorial (Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar)

www.pciconcursos.com.br

18.3.25 TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. NÚCLEO COMUM -1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

www.pciconcursos.com.br

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
19.1	Publicação do Edital Normativo	**18 de agosto**
19.2	**Período de Inscrição**	**De 19 a 31 de agosto**
19.3	Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	**31 de agosto**
19.4	Prazo final para pagamento da inscrição	**31 de agosto**
19.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 15 de setembro**
19.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 15 de setembro**
19.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**	**20 DE SETEMBRO DE 2026**
19.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	**22 de setembro**
19.9	Recursos – Gabarito PVO	**23 e 24 de setembro**
19.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	**Até 06 de outubro**
19.11	Publicação do Resultado – PVO	**Até 06 de outubro**
19.12	Recursos – Resultado PVO	**Até dois dias após a publicação**
19.13	Convocação – PVP	**Outubro de 2026**
19.14	**REALIZAÇÃO – PVP**	**Outubro / Novembro**
19.15	Publicação do Resultado – PVP	**Até 04 dias após a publicação**
19.16	Recursos - Resultado – PVP	**Até 2 dias após a publicação**
19.17	**Publicação do Resultado Classificatório**	**Novembro de 2026**
19.18	Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	**Até dois dias após a publicação**
19.19	**HOMOLOGAÇÃO**	**NOVEMBRO DE 2026**

19.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** e **GL Consultoria**.

19.21 A homologação do certame referente aos cargos para os quais **não esteja prevista a realização da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS – PVP** poderá ocorrer de forma antecipada, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP**, independentemente da conclusão das etapas destinadas aos demais cargos**.**

19.22 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de CAFELÂNDIA/SP** no site https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA/SP** no endereço www.cafelandia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br**.**

ACESSE O SITE
GL - Consultoria
www.glconsultoria.com.br
VISITE REGULARMENTE!
contato@glconsultoria.com.br
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!

www.pciconcursos.com.br